



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

43.02.16 Туризм и гостеприимство

код и наименование в соответствии с ФГОС

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 5 от 27.06.2024 г.

приказ № 159-п от 27.06.2024 г.

**Утверждено Приказом
ГАПОУ СО «НТТЭК»**

Директор Галкина Н.М.Мякишева

**Согласовано с предприятием-
работодателем
ООО «УК «Отели Юста»**

Директор Клишина Т.Г.Клишина



2024 год

Лист согласования

Общество с ограниченной ответственностью «СБК СТАРТ» AZIMUT Сити Отель Аэропорт
Екатеринбург

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	5
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	9
4.3. Матрица компетенций выпускника	10
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	13
5.1. Учебный план	13
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	15
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	15
5.4. Календарный учебный график	16
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	18
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	18
5.7. Практическая подготовка	18
5.8. Государственная итоговая аттестация	19
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	19
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	19
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	19
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	20
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	21
Перечень приложений к ОПОП-П:	
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) 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 № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

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

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н) 33.021 Горничная (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. N 657н) 33.022 Работник по приему и размещению гостей (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. N 659н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Наличие личной медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра согласно требованиям действующего законодательства Министерства здравоохранения; прививочный сертификат с отметкой о прохождении вакцинации согласно прививочному календарю; первичный инструктаж по охране труда	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по сервису и туризму	
в т.ч. дополнительные квалификации	11695 Горничная	
Направленности (при наличии)	Предоставление гостиничных услуг	
Нормативный срок реализации на базе ООО	2года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 8 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4104 академических часа	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	4104	2138
Общеобразовательные дисциплины	1476	696
Социально-гуманитарный цикл	478	296
Обязательный профессиональный блок	1448	1352
общепрофессиональный цикл	548	290
профессиональный цикл	1242	892
в т.ч. практика:	576	576
- учебная	432	432
- производственная	144	144
- преддипломная		

Вариативная часть образовательной программы	756	508
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	594	396
МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	46	30
МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	30	18
МДК.03.01 Освоение профессии "Горничная"	14	10
МДК.03.02 Оказание услуг на иностранном языке	36	18
ПП.03 Производственная практика	36	36
Дополнительный профессиональный блок по запросу работодателя Управляющая компания "Юста групп"	594	396
ГИА в форме демонстрационного экзамена + указывается из ФГОС	216	
Всего	4104	2318

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. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.021 ПС Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
				А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
				А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
			ОТФ В Планирование,	В/01.4 Получение и использование

			организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения В/02.4 Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения В/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
2	33.022 ПС Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н	<p>ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ОТФ С Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен</p>	<p>А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>В/01.3 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе</p> <p>В/02.3 Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>С/01.3 Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>С/02.3 Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он</p>

				расположен
			ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ E Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	E/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
				E/02.4 Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
3	33.007 ПС Руководитель /управляющий гостиничного комплекса/сет и гостиниц	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	A/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				A/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				A/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда

3.3. Осваиваемые виды деятельности

43.02.16 Туризм и гостеприимство направление «Предоставление гостиничных услуг»

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Виды деятельности по выбору	
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах	ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение профессии 11695 "Горничная"	ПМ.03 Освоение профессии 11695 "Горничная"

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p>

	и работать в коллективе и команде	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических</p>

	об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
		<p>использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
		<p>владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>владеть культурой межличностного общения</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p>
		<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p>
		<p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p>
		<p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p>
		<p>Оказывать первую помощь</p>
		<p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p>
		<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p>
		<p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>
		<p>Этику делового общения</p>
<p>Основы делопроизводства</p>		
	<p>ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>осуществление организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>

предприятий 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:
		производства координации 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		

	<p>ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки: использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>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</p>
<p>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>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</p>

		размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		выполнения услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		приема корреспонденции для гостей и ее доставки 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
		использования специализированных программных комплексов, применяемых в гостиницах и иных средствах размещения
		оказания помощи 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

	<p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p>
	<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p>
	<p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Знания:</p>
	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p>
	<p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p>
	<p>Технологии организации процесса питания</p>
	<p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p>
	<p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p>
	<p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>
	<p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p>
	<p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p>
	<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения,</p>

		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
		Иностраннный 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 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
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)		
Подготовки отчетов о своей работе за смену		
Проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		
Передачи 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
		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	
		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 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки:
			Помощи 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	

		<p>Умения:</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>
--	--	---

		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
		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 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
	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
		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

		<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
Освоение профессии 11695 "Горничная"	ПК 3.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда	<p>Навыки: текущей уборки номерного фонда</p> <p>Умения: организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной; соблюдать требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса;</p>

		производить текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
		соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях;
		выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены;
		использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
		Знания:
		Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации
		Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		Принципы взаимодействия с другими службами отеля
		Сервисные стандарты housekeeping
		Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей
		Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда
		Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса
		Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности
		система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
		ПК 3.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя
Умения:	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной	
	соблюдать требования к стандартам уборочных работ после выезда гостя и качеству обслуживания гостей	

		соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса
		производить уборку номеров после выезда гостя, служебных помещений и помещений общего пользования
		соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ после выезда гостя в номерах и нежилых помещениях
		выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены
		использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
		Знания:
		Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		Принципы взаимодействия с другими службами отеля
		Сервисные стандарты housekeeping
		Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей
		Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда
		Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса
		Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности
		Система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
		ПК 3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда
Умения:	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной	
	соблюдать требования к стандартам генеральных уборочных работ и качеству обслуживания гостей	

		<p>соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса</p> <p>производить генеральную уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования</p> <p>соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении генеральных уборочных работ в номерах и нежилых помещениях</p> <p>выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены</p> <p>использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар</p> <p>Знания:</p> <p>Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы</p> <p>Принципы взаимодействия с другими службами отеля</p> <p>Сервисные стандарты housekeeping</p> <p>Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей</p> <p>Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда</p> <p>Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса</p> <p>Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности</p> <p>система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>
<p>Организация экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических</p>	<p>ПК 4.1</p> <p>Выявлять спрос и планировать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах</p>	<p>Навыки:</p> <p>сбора и обработки информации конъюнктуры рынка экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах</p> <p>анализа привлекательности тематики события, требований и условий клиента по вопросам организации мероприятия</p> <p>формирования программ и разработки плана сценария мероприятия,</p>

КОМПЛЕКСАХ	экскурсионных услуг
	Умения:
	Формировать цели и задачи для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	Применять маркетинговые методы и инструменты для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	Владеть технологией проведения и использования результатов маркетинговых исследований
	Изучать и анализировать конъюнктуру и тенденции развития рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	Проводить изучение событийного календаря и систематизировать список мероприятий по регионам, датам и местом проведения
	Проводить сегментацию туристских услуг и событийных мероприятий
	Проводить сравнительный анализ конкурентов и их предложений среди гостиниц и туристических комплексов
	Анализировать потребности, запросы, условия и требования клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	Изучать опыт работы гостиниц и туристических комплексов по организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	Изучать и анализировать мотивацию спроса клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	Анализировать ассортимент и ценовую политику конкурентов, степень уровня удовлетворенности существующих предложений на рынке экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	Осуществлять поиск потенциальных клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	Составлять и анализировать базы данных по экскурсионным, деловым и иным мероприятиям и их характеристикам
	Формировать документацию по результатам исследований
	Вести делопроизводство и электронную документацию
	Знания:
Законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	

		Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией
		Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей
		Должностные обязанности
		Современное состояние индустрии гостеприимства и туризма
		Инфраструктуру и особенности развития туристских дестинаций
		Основы event-менеджмента
		Основы и закономерности планирования, организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		Основы цифрового маркетинга
		Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		Методы проведения маркетингового исследования
		Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка туристских продуктов и туристских и экскурсионных услуг
		Особенности проведения социологических исследований
		Основы межличностного общения
		Основы психологии и конфликтологии
		Технику ведения переговоров и интервьюирования (анкетирование)
ПК 4.2 Организовывать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	Навыки:	анализа организации работы в средствах размещения по формированию гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя
		применения современных технологий организации дополнительных услуг в работе с потребителями средств размещения
	Умения:	
		Осуществлять индивидуальное консультирование клиентов по предмету заказа с учетом их потребностей и норм деловой переписки
		Соблюдать нормы профессиональной этики в процессе проведения мероприятия
		Контролировать и управлять процессом организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		Осуществлять контроль оплаты счетов за экскурсионные, деловые и

		<p>иные мероприятия</p> <p>Составлять отчеты установленного образца и вести документооборот</p> <p>Знания:</p> <p>Основы и закономерности планирования экскурсионных, деловых и иных мероприятий</p> <p>Основы клиентоориентированности в гостиницах и туристических комплексах</p> <p>Теоретические основы экскурсоведения</p> <p>Требования к приему заказов на экскурсии</p> <p>Технологию и методику разработки экскурсии</p> <p>Технологии разработки проведения рекламы при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий</p>
	<p>ПК 4.3</p> <p>Цифровая компетенция</p> <p>Использовать цифровые программные продукты при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах</p>	<p>Навыки:</p> <p>работы по созданию аудиогuida на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL</p> <p>обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров</p> <p>владения общепринятым языком международного общения в цифровой среде</p> <p>оценки и переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионных, деловых и иных мероприятий</p> <p>креативного применения цифровых технологий при экскурсионных, деловых и иных мероприятиях</p> <p>Умения:</p> <p>Создавать или координировать яркие, нестандартные EVENT-проекты с использованием новейших цифровых технологий (кино-, теле-, видеофильмы и программы, видеоклипы, интернет-сайты и др.) в гостиницах и туристических комплексах</p> <p>Просматривать, искать и фильтровать данные, информацию и цифровой контент экскурсионных, деловых и иных мероприятий</p> <p>Обмениваться и сотрудничать с потребителями гостиничных услуг и коллегами посредством цифровых технологий</p>

		Создавать и редактировать цифровой контент в процессе организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		Знания:
		Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи
		Специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных
		Основы информационно-коммуникационных технологий и цифровой безопасности
		Норм и правил поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО обязательная	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.021 Горничная	ОТФ В Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	ТФ В/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения

				размещения	ТФ В/02.4 Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения	
			33.022	Работник по приему и размещению гостей	ОТФ Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Е/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
			33.007	Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
		ПК 1.2	33.021	Горничная	ОТФ В	ТФ В/02.4

		<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>		<p>Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения</p>	<p>Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>ТФ В/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>
			<p>33.022 Работник по приему и размещению гостей</p>	<p>ОТФ Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Е/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
			<p>33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p>	<p>ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников</p>	<p>ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения</p> <p>ТФ А/02.5</p>

				служб, отделов гостиничного комплекса	Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
					ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
		ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.021 Горничная	ОТФ В Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	ТФ В/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
					ТФ В/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
			33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения	Е/02.4 Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду

				гостиничного комплекса или иного средства размещения	гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
			33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
		ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из	

				гостиничного комплекса или иного средства размещения	гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ В/01.1 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
				ОТФ Д Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ Д/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
		ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного гостиничного предприятия фонда	33.021 Горничная	ОТФ В Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах	ТФ В/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения

				размещения	ТФ В/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
		ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
				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/02.3 Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен

				<p>ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
		<p>ПК 2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>33.022 Работник по приему и размещению гостей</p>	<p>ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
				<p>ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или</p>	<p>ТФ В/01.1 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном</p>

				иного средства размещения	<p>комплексе</p> <p>ТФ В/02.1 Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>
				<p>ОТФ С</p> <p>Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен</p>	<p>ТФ С/01.3</p> <p>Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>ТФ С/02.3</p> <p>Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен</p>
				ОТФ D	ТФ D/01.3

				Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
Освоение профессии 11695 "Горничная"	ПК 3.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда	33.021 Горничная	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	
		33.021 Горничная	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	
		33.021 Горничная	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	
ВД по запросу работодателя вариативная	Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и	ПК 4.1 Выявлять спрос и планировать экскурсионные,	33.007 ПС Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети	ОТФ В Управление текущей деятельностью	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, ак. ч.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак. ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак. ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13						
ООД.00	Общеобразовательные дисциплины		1476	696	1452				24	1476	0	612	808	56			
ООД.01	Русский язык	Э	90	18	84				6	90		34	56				
ООД.02	Литература	Дз	162	58	162					162		56	50	56			
ООД.03	История	Дз	166	48	166					166		66	100				
ООД.04	Обществознание	Дз	114	60	114					114		52	62				
ООД.05	География	Э	130	46	124				6	130		54	76				
ООД.06	Иностранный язык	Э	168	156	162				6	168		68	100				
ООД.07	Математика	Дз	156	60	156					156		68	88				
ООД.08	Информатика	Дз	116	68	116					116		50	66				
ООД.09	Физическая культура	Дз	82	78	82					82		34	48				
ООД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	Дз	78	12	78					78		34	44				

ООД.11	Физика	Дз	34	14	34					34		16	18				
ООД.12	Химия	Дз	34	14	34					34		16	18				
ООД.13	Биология	Дз	50	18	50					50		18	32				
ООД.14	Ведение в отрасль	Э	52	24	52					52		46	6				
ООД.15	Индивидуальный проект	Э	44	22	38				6	44			44				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		478	296	458				20	370	108			222	200	28	28
СГ.01	История России	Дз	36	24	34				2	36				36			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Дз	140	120	134				6	140				40	44	28	28
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Дз	68	28	62				6	68				30	38		
СГ.04	Физическая культура	Дз	54	52	54					54				26	28		
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Дз	36	18	36					36				36			
СГ.06	Основы бережливого производства	Дз	36	14	36					36					36		
СГ.07	История родного края	Дз	54	20	50				4		54			54			
СГ.08	Страноведение	Дз	54	20	52				2		54				54		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		548	290	512				18	18	398	150		124	188	156	80
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Дз	52	26	52					52				52			
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Дз	36	12	36					36						24	12
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Дз	36	14	34				2		36					36	
ОП.04	Менеджмент в туризме и	Эк	52	22	46					6	52				52		

	гостеприимстве																	
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Дз	54	24	50			4		54				22	32			
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Дз	36	20	34			2		36						24	12	
ОП.07	Иностранный язык (второй)	Дз	90	76	84			6		90					36	34	20	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	Эк	42	20	36				6	42					42			
ОП.09	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	Э	64	28	56			2	6		64				26	38		
ОП.10	Технология трудоустройства	Дз	36	20	34			2			36							36
ОП.11	Средства размещения в индустрии гостеприимства	Дз	50	28	50						50			50				
П.00	Профессиональный цикл		1242	460	718	432	20	18	54	888	352		56	210	476	428	72	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		258	116	166	72		6	14	258					72	186		
	Промежуточная аттестация по ПМ	Э	14						14	14						14		
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Дз	36	24	34			2		36					36			
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	Дз	36	24	34			2		36					36			
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	Дз	34	24	34					34						34		

МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Дз	66	44	64			2		66					66	
ПП.01	Производственная практика	Дз	72			72				72					72	
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг		526	212	336	144	20	12	14	450	76			212	242	72
	Промежуточная аттестация по ПМ	Э	14						14	14						14
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	Дз	142	94	136			6		96	46			86	38	18
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Дз	116	48	92		20	4		86	30			20	76	20
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	Дз	110	70	108			2		110				34	56	20
ПП.02	Производственная практика	Дз	144			144				144				72	72	
ПМ.03	Освоение профессии 11695 "Горничная"		266	68	108	144			14	180	86		56	210		
	Промежуточная аттестация по ПМ	Э	14						14	14				14		
МДК.03.01	Освоение профессии "Горничная"	Дз	72	50	72					58	14		20	52		
МДК.03.02	Оказание услуг на иностранном языке	Дз	36	18	36						36			36		
ПП.03	Производственная практика	Дз	144			144				108	36		36	108		
ПМ.04	Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах		192	64	108	72			12		192			192		
	Промежуточная аттестация по ПМ	Э	12						12		12			12		

МДК.04.01	Планирование и организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	Дз	72	44	72						72				72		
МДК.04.02 ц	Использование цифровых программных продуктов при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	Дз	36	20	36						36				36		
ПП.04	Производственная практика	Дз	72			72					72				72		
ПДП	Преддипломная практика		144			144					144						144
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216						216	216							216
Итого:			4104	1742	3140	576	20	56	312	3348	756	612	864	612	864	612	540

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория		Обоснование
			1. ПОП-П/работодатель	2. ЦОМ/проект	
1	СГ.07 История родного края	54	1. Работодатель		По запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста», так как знание истории родного края необходимо специалисту сферы гостеприимства, для информирования о туристических маршрутах, исторических достопримечательностях, а также местах, где можно познакомиться с местными традициями.
2	СГ.08 Страноведение	54	1.Работодатель		Для формирования общих и профессиональных компетенций специалиста сферы гостеприимства, географическая дисциплина, занимающаяся

				комплексным изучением стран, систематизирующая и обобщающая разнородные данные об их природе, населении, хозяйстве, культуре и социальной организации.
3	ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	64	1. Работодатель	По запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста» для формирования профессиональных компетенция по требованию к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия.
4	ОП.10 Технология трудоустройства	36	1.Работодатель	По запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста» для формирования индивидуальной стратегии развития.
5	ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства	50	1.Работодатель	По запросу работодателя, для формирования знаний о средствах размещения и их классификации.
6	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиниц	46	1.Работодатель	Добавлены темы в соответствии с требованиями профессионального стандарта 33.022 Работник по приему и размещению гостей
7	МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	30	1.Работодатель	Добавлены темы в соответствии с требованиями профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц
8	МДК.03.01 Освоение профессии «Горничная»	14	1.Работодатель	Освоение рабочей профессии по запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста»
9	МДК.03.02 Оказание услуг на иностранном языке	36	1.Работодатель	По запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста» для формирования навыков общения с иностранными гостями

10	ПП.03 Производственная практика	36	1.Работодатель	По запросу работодателя ООО «УК «Отели Юста» в соответствии с требованиями профессионального стандарта 33.021 Горничная
11	ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	192	2. ЦОМ	Профессиональный модуль разработан по запросу работодателя ООО «УК Отели Юста», включающий производственную практику 72 часа.
12	Преддипломная практика	144	1.Работодатель	Проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению дипломной работы, апробацию основных положений дипломной работы
Итого		756		

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1	<ul style="list-style-type: none"> - Отработать навыки работы с профессиональными программами и их модулями - Отработать навыки информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг - Выполнять калькуляцию стоимости услуг для потребителей - Принимать заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) 	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	5	Гостиницы и туристические комплексы	Руководитель структурного подразделения

<p>на русском и иностранном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять принятые заявки на оказание соответствующих услуг - Оформлять счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг - Вносить изменения в заказ - Составлять и обрабатывать документацию - Выполнять поручения руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями - Составить проект договоров в соответствии с принятыми соглашениями - Отработать навыки заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями - Отработать навыки использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами - Ознакомиться со стандартами обслуживания клиентов - Владеть профессиональной этикой - Оформлять бухгалтерские документы по кассовым операциям - Составлять отчетность - Отработать навыки использования техник и 					
--	--	--	--	--	--

	приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги					
2	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомиться с организацией хранения ценностей проживающих - Провести приемку и оценку качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. - Провести контроль готовности номеров к заселению - Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой Оформлять бланки заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. - Осуществлять контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования - Вести учет забытых вещей - Работать с просьбами и жалобами гостей - Оформлять акты активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности - Заполнять документы по соответствию выполненных работ стандартам качества - Провести инструктажи персонала службы и обучающих занятий - Оформлять бланки заказов 	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	144	4,5	Гостиницы и туристические комплексы	Руководитель структурного подразделения

	<p>и квитанций на оказание персональных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять отчетную документацию - Информировать потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах - Оформлять акты на списание малоценного инвентаря 					
3	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с различными категориями номеров, особенностями их оснащения - ознакомиться с должностной инструкцией горничной, внутренними стандартами обслуживания - ознакомиться с работой прачечной-химчистки - ознакомиться с должностной инструкцией персонала химчистки-прачечной - выполнить различные виды уборочных работ в номерах баз практики - выполнить уборку служебных и общественных помещений - выполнить заказы гостей по предоставлению дополнительных услуг 	ПМ.03 Освоение профессии 11695 "Горничная"	144	3	Гостиницы и туристические комплексы	Руководитель структурного подразделения
4	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять дополнительные услуги гостям - Оформлять и вести документацию по учету оборудования и инвентаря 	ПМ.04 Организация экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	72	4	Гостиницы и туристические комплексы	Руководитель структурного подразделения

<p>гостиницы</p> <ul style="list-style-type: none">- Изучать предприятия, особенности работы при организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий- Осуществлять подготовку гостиничных и иных помещений к обслуживанию при проведении деловых и иных мероприятий- Осуществлять процесс обслуживания и расчет с потребителями- Анализировать эффективность обслуживания потребителей предоставляемых услуг- Организовывать проведение тематических мероприятий в гостиницах- Изучить процесс обслуживания заказных мероприятий- Вести учет и организовывать процесс предоставления при организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий с использованием специальных программ и цифровых ресурсов					
--	--	--	--	--	--

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «УК «Отели Юста», ООО «СБК СТАРТ» AZIMUT Сити Отель Аэропорт Екатеринбург, при проведении учебной, производственной и преддипломной практики.

– включает в себя лабораторные и практические занятия, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1, 2 и 3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «УК «Отели Юста», ООО «СБК СТАРТ» AZIMUT

Сити Отель Аэропорт Екатеринбург на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломной работы (формы проведения ГИА указываются в соответствии с ФГОС СПО).

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломной работы. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности/географии;

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:

Лаборатория Сервис на объектах гостеприимства;

Лаборатория Организация экскурсионных услуг;

Лаборатория Учебный ресторан.

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актов зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются дистанционные образовательные технологии (ООД.01 Русский язык, ООД.02 Литература, ООД.03 История, ООД.04 Обществознание, ООД.05 География, ООД.06 Иностранный язык, ООД.07 Математика, ООД.08 Информатика, ООД.09 Физическая культура, ООД.10 Основы безопасности жизнедеятельности, ООД.11 Физика, ООД.12 Химия, ООД.13 Биология, ООД.14 Ведение в отрасль, ООД.15 Индивидуальный проект, СГ.01 История России, СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, СГ.04 Физическая культура, СГ.05 Основы финансовой грамотности, СГ.06 Основы бережливого производства, СГ.07 История родного края, СГ.08 Страноведение, ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве, ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве, ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, ОП.07 Иностранный язык (второй), ОП.08 Психология делового общения и конфликтология, ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия, ОП.10 Технология трудоустройства, ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства, ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг, ПМ.03 Освоение профессии 11695 "Горничная", ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах).

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «УК «Отели Юста», ООО «СБК СТАРТ» AZIMUT Сити Отель Аэропорт Екатеринбург, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям

ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Бондарь Ирина Витальевна	ООО «ВИЗАВИ»	Старший администратор	5 лет
2	Жуйкова Маргарита Александровна	ООО «Принцип вкуса»	Руководитель службы приема и размещения	6 лет
3	Спицына Ольга Сергеевна	А-Отель Лайнер Аэропорт Екатеринбург	Руководитель службы питания	7 лет

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые 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».

№ п/п	Составляющие базовых нормативов затрат	Сумма с учетом территориальных коэффициентов, тыс. рублей
1	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических и других работников образовательной организации, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, включая страховые взносы в ОСФР по Свердловской области, включая страховые взносы по единому	41,77

	страховому тарифу, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
2	Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания государственной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества	3,54
3	Затраты на приобретение материальных запасов для проведения практических занятий и приобретения сырья для проведения занятий.	3,11
4	Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей государственной услуги	0,24
5	Затраты на организацию учебной и производственной практики, в том числе затраты на проживание и оплату суточных для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих их работников образовательной организации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг	30,51
6	Затраты на повышение квалификации педагогических работников, в том числе связанные с наймом жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) педагогических работников на время повышения квалификации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг	0,16
7	Затраты на проведение периодических медицинских осмотров	0,2
8	Затраты на коммунальные услуги, в том числе затраты на холодное и горячее водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение и котельно-печное топливо	4,87
9	Затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи), на содержание объектов особо ценного движимого имущества	1,81
10	Затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, интернет	0,21
11	Затраты на приобретение транспортных услуг, в том числе на проезд педагогических работников до места прохождения повышения квалификации и обратно, на проезд до места прохождения практики и обратно для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих их работников образовательной организации	0,01

12	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников образовательной организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции включая страховые взносы по единому страховому тарифу, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	18,12
13	Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами	0,08
	ИТОГО БАЗОВЫЕ НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ	104,63

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА».....	2
«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ».....	9
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 11695 «ГОРНИЧНАЯ».....	10
«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ».....	10

Приложение 1.1
к ОПОП-II 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 ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	4
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	4
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	4
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	5
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	6
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	7
.....	7
3. Условия реализации профессионального модуля.....	8
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	8
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	8
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «предоставление гостиничных услуг».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> -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 - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	-

	<p>деятельности; оформлять бизнес-план</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	-

	связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеть культурой межличностного общения 	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов 	<ul style="list-style-type: none"> - Основы трудового законодательства Российской Федерации - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг -Программное обеспечение деятельности туристских организаций 	<ul style="list-style-type: none"> -осуществление организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

		-Основы делопроизводства	
ПК 1.3	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	-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	-производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4	- Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	- 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	- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

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

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	166	116
В том числе		
Теоретические занятия	50	
Практические занятия	116	116
Самостоятельная работа	6	
Практика, в т.ч.:	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП 01 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 01 в форме экзамена	14	14
Всего	258	202

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	36	24	36	10	24			2		
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	36	24	36	10	24			2		
ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4	МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	34	24	34	10	24					
ОК 01, ОК 09, ПК 1.4	МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	44	66	20	44			2		
	ПП.01 Производственная практика	72	72	72							
	Промежуточная аттестация	14	14	14							
	Всего:	258	202	258	50	116			6		

2.3. Содержание профессионального модуля

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
		МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		
1	Тема 1.1 Службы предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 1 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
2	Тема 1.2 П.З.№1 Разработка плана деятельности служб	Содержание учебного материала Практическое занятие № 1 Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 2 повторить разработанный план	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
3	Тема 1.3 Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые для работы в сфере гостеприимства и туризма. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Домашнее задание № 3 выучить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2

4	Тема 1.4 П.3.№2 Рабочие места сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Практическое занятие №2: Анализ организации рабочих мест сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 4 выучить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
5	Тема 1.5 П.3.№3 Схема взаимодействия служб	Содержание учебного материала Практическое занятие № 3 Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 5 составить альтернативную схему взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
6	Тема 1.6 Управление персоналом	Содержание учебного материала Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции Домашнее задание № 6 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
7	Тема 1.7 П.3.№4 График работы	Содержание учебного материала Практическое занятие № 4 Составление графиков выхода на работу Домашнее задание № 7 повторить правильность составления графиков	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
8	Тема 1.8 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций Домашнее задание № 8 выучить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2

9	Тема 1.9 П.3.№5 Планирование и его роль в структурных подразделениях	Содержание учебного материала Практическое занятие №5 Составление плана «Движение персонала в структурных подразделениях предприятий гостеприимства и туризма». 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 Домашнее задание № 9 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
10	Тема 1.10 П.3.№6 Организация труда на предприятиях туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Практическое занятие №6 Организация труда на предприятиях туризма и гостеприимства. Расчет занятости персонала. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда Домашнее задание № 10 выучить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
11	Тема 1.11 П.3.№7 Структура управления	Содержание учебного материала Практическое занятие №7 Анализ организационных структур управления предприятиями туризма и гостеприимства Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь Домашнее задание № 11 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5

12	Тема 1.12 П.3.№8 Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала Практическое занятие №8 Составление организационных структур управления предприятием туризма и гостеприимства Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства Домашнее задание № 12 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
13	Тема 1.13 Мотивация труда на предприятиях туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс Домашнее задание № 13 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
14	Тема 1.14 П.3.№9 Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду	Содержание учебного материала Практическое занятие № 9 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду Домашнее задание № 14 повторить тему «Мотивация труда»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
15	Тема 1.15 П.3.№10 Лояльность персонала	Содержание учебного материала Практическое занятие №10 Лояльность персонала. Составление программы повышения лояльности персонала на предприятиях гостеприимства и туризма Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива Домашнее задание № 15 выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5

16	Тема 1.16 П.3.№11 Программа формирования лояльности персонала	Содержание учебного материала Практическое занятие № 11 Разработка программы формирования лояльности персонала Домашнее задание № 16 повторить тему «Лояльность персонала»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
17	Тема 1.17 П.3.№12 Контроль структурных подразделений	Содержание учебного материала Практическое занятие № 12 Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб Домашнее задание № 17 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства				
1	Тема 2.1 Документ, его понятие и функции	Содержание учебного материала Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Домашнее задание № 1 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
2	Тема 2.2 П.3.№1 Требования к деловым документам	Содержание учебного материала Практическое занятие №1 Анализ требований к деловым документам Требования к составлению и оформлению деловых документов. Домашнее задание № 2 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
3	Тема 2.3 Классификация и структура документов	Содержание учебного материала Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Домашнее задание № 3 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2
4	Тема 2.4 Виды документов	Содержание учебного материала Виды информационно-справочных документов Домашнее задание № 4 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2

5	Тема 2.5 П.3.№2 Заполнение бланков документов	Содержание учебного материала Практическое занятие №2 Общее понятие о бланках документов. Виды бланков, назначение каждого вида. Оформление реквизитов на персональном Домашнее задание № 5 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
6	Тема 2.6 П.3.№3 Организационные документы	Содержание учебного материала Практическое занятие № 3 Организационные документы. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Домашнее задание № 6 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
7	Тема 2.7 П.3.№4 Распорядительные документы	Содержание учебного материала Практическое занятие № 4 Распорядительные документы. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) Домашнее задание № 7 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
8	Тема 2.8 П.3.№5 Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Практическое занятие №5 Оформление протокола, акта, докладной записки. Понятие справочно-информационных документов их состав и характеристика. Домашнее задание № 8 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
9	Тема 2.9 Документооборот	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота. Домашнее задание № 9 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2

10	Тема 2.10 П.З.№6 Составление служебного письма	Содержание учебного материала Практическое занятие №6 Составление служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов на формате бумаги А4 и А5. Служебное письмо. Бланк служебного письма, состав постоянных и переменных реквизитов на бланке. Телефонограмма. Домашнее задание № 10 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
11	Тема 2.11 П.З.№7 Порядок ведения документации	Содержание учебного материала Практическое занятие №7 Решение практических задач Порядок ведения документации. Домашнее задание № 11 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
12	Тема 2.12 Трудовые отношения	Содержание учебного материала Документы по трудовым отношениям. Домашнее задание № 12 повторить понятия темы	2	ОК 1 ОК 2
13	Тема 2.13 П.З.№8 Деловая речь	Содержание учебного материала Практическое занятие №8 Отработка навыков делового общения в сфере гостеприимства и туризма Деловая речь и ее грамматические особенности. Домашнее задание № 13 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
14	Тема 2.14 П.З.№9 Деловые письма	Содержание учебного материала Практическое занятие № 9 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Домашнее задание № 14 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
15	Тема 2.15 П.З.№10 Приказы, личные дела, списки работников	Содержание учебного материала Практическое занятие № 10 Составление приказов, личных дел, списка работников. Домашнее задание № 15 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5

16	Тема 2.16 П.З.№11 Организационные и распорядительные документы	Содержание учебного материала Практическое занятие № 11 Составление организационных и распорядительных документов Домашнее задание № 16 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
17	Тема 2.17 П.З.№12 Отчеты	Содержание учебного материала Практическое занятие № 12 Создание отчетов Домашнее задание № 17 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения				
1	Тема 3.1 Этика и мораль	Содержание учебного материала Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. История развития этикета. Предпосылки возникновения этикета. Этикет в Средние века, в Новое время. История этикета в России. Виды этикета. Принципы делового этикета. Значение делового этикета. Домашнее задание № 1 Подготовить сообщения по темам «Особенности делового этикета в разных странах мира (Италия, Испания, Германия, Китай, Япония, Турция и т.д.)»	2	ОК 1 ОК 2
2	Тема 3.2 П.З.№1 Правила поведения в этикетных ситуациях.	Содержание учебного материала Практическая работа №1 Решение практических задач Общегражданский этикет. Правила поведения в общественных местах Домашнее задание № 2 Подготовить памятку для сотрудников «Как вести себя в театре, сопровождая гостей»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
3	Тема 3.3 Деловой этикет	Содержание учебного материала Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений Домашнее задание № 3 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4

4	Тема 3.4 П.З.№2 Техники установления контакта	Содержание учебного материала Практическая работа №2 Правила приветствий, представлений и знакомств. Установление контакта. Техники установления и поддержания эмоционального контакта с собеседником. Домашнее задание № 4 Подготовить ответ на вопрос: что способствует нарушению контакта с собеседником (письменно)		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
5	Тема 3.5 П.З.№3 Встреча иностранного гостя	Содержание учебного материала Практическая работа №3 Особенности поведения в этикетных ситуациях и в деловом общении в разных странах. Домашнее задание № 5 Найти дополнительный материал по теме и иллюстрации.		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
6	Тема 3.6 П.З.№4 Отработка норм речевого этикета	Содержание учебного материала Практическая работа №4 Речевой этикет и культура делового общения. Нормы речевого этикета. Формулы речевого этикета – устойчивые выражения (приглашения, поздравления, приветствия, соболезнования, сочувствия, утешения, просьбы, совета, согласия, отказа). Домашнее задание № 6 Подготовить слова благодарности, поздравления.		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
7	Тема 3.7 П.З.№5 Интернет-Этикет	Содержание учебного материала Практическая работа №5 Понятия, используемые в сети интернет. Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте Домашнее задание № 7 Составить корпоративную памятку по общению через сеть-Интернет		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
8	Тема 3.8 П.З.№6 Деловая беседа по телефону	Содержание учебного материала Практическая работа №6 Деловая беседа по телефону. Правила телефонных переговоров. Правила пользования мобильными телефонами. Домашнее задание № 9 Подготовить диалоги к ролевой игре		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5

9	Тема 3.9 П.З.№7 Телефонные переговоры	Содержание учебного материала Практическое занятие №7 Ролевая игра. Телефонные переговоры Домашнее задание № 9 Отчет по практической работе		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
10	Тема 3.10 П.З.№8 Этикет на официальных мероприятиях	Содержание учебного материала Практическая работа №8 Этикет на официальных мероприятиях. Принципы рассадки гостей за столом. Рассадка по автомобилям. Правила поведения на деловых приемах. Домашнее задание № 10 Нарисовать схемы рассадки по автомобилям.		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
11	Тема 3.11 П.З.№9 Организация делового приема	Содержание учебного материала Практическая работа №9 Организация приема в честь прибытия делегации фирмы-партнера. Домашнее задание № 11 Отчет по практической работе		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
12	Тема 3.12 Имидж сотрудника	Содержание учебного материала Понятие имиджа в деловом общении. Составляющие первого впечатления – три аспекта восприятия: вокальный, вербальный и визуальный. Технологии создания имиджа. Домашнее задание № 12 Составить план коррекции собственного имиджа.		ОК 1 ОК 2
13	Тема 3.13 Дресс-код	Содержание учебного материала Деловая одежда мужчины и женщины. Дресс-код. Три альтернативы выбора одежды: консервативный, для взаимодействия, творческий. Принципы подбора и ношения одежды, аксессуары для утверждения, привычки и манеры. Домашнее задание № 13 Подобрать фотографии делового костюма мужчины и женщины, составленного в соответствии с правилами этикета.		ОК 1 ОК 2
14	Тема 3.14 П.З.№10 Завязывание галстука	Содержание учебного материала Практическая работа №10 Завязывание галстука тремя способами. Домашнее задание № 14 Отработать способы завязывания галстука		ОК 1 ОК 2 ОК 4

15	Тема 3.15 Внешний вид сотрудников	Содержание учебного материала Требования предприятий гостеприимства и туризма к внешнему виду сотрудников Домашнее задание № 15 Повторить пройденный материал		ОК 1 ОК 2
16	Тема 3.16 П.З.№11 Оформление визитной карточки	Содержание учебного материала Практическая работа №11 Оформление визитной карточки Визитные карточки и их использование. Правила оформления и вручения. Надписи на визитных карточках. Домашнее задание № 16 Оформить в электронном виде визитную карточку		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
17	Тема 3.17 П.З.№12 Гостиничный этикет	Содержание учебного материала Практическая работа №12 Семинар «Гостиничный этикет. Нормы и правила». Этикет в отношении с гостями и самих гостей		ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства				
1	Тема 4.1 Ценообразование	Содержание учебного материала Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Домашнее задание № 1 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3
2	Тема 4.2 П.З.№1 Тариф	Содержание учебного материала Практическое занятие №1 Сравнительный анализ тарифов гостиниц Екатеринбурга Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. Домашнее задание № 2 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5

3	Тема 4.3 П.З.№2 Цена	Содержание учебного материала Практическое занятие №2 Расчет цен на услуги Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. Домашнее задание № 3 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
4	Тема 4.4 П.З.№3 Факторы ценообразования	Содержание учебного материала Практическое занятие №3 Сравнительный анализ факторов разных регионов Российской Федерации Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. Домашнее задание № 4 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
5	Тема 4.5 П.З.№4 Методы ценообразования	Содержание учебного материала Практическое занятие №4 Решение ситуационных задач Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг. Домашнее задание № 5 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
6	Тема 4.6 П.З.№5 Скидки	Содержание учебного материала Практическое занятие №5 Решение задач на вычисление скидок Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства. Домашнее задание № 6 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
7	Тема 4.7 Маркетинговые решения	Содержание учебного материала Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства. Домашнее задание № 7 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3

8	Тема 4.8 Обслуживание клиентов	Содержание учебного материала Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов. Домашнее задание № 8 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
9	Тема 4.9 Правила и стандарты обслуживания	Содержание учебного материала Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Домашнее задание № 9 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3
10	Тема 4.10 П.3.№6 Деловое общение	Содержание учебного материала Практическое занятие №6 Деловое общение. Этика и этикет. Домашнее задание № 10 повторить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
11	Тема 4.11 П.3.№7 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание учебного материала Практическое занятие №7 Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики Домашнее задание № 11 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
12	Тема 4.12 П.3.№8 Организация и подготовка расчетов клиентами	Содержание учебного материала Практическое занятие № 8 Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги. Домашнее задание № 12 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
13	Тема 4.13 П.3.№9 Диалоги между клиентами и сотрудниками	Содержание учебного материала Практическое занятие № 9 Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов Домашнее задание № 13 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5

14	Тема 4.14 Жалобы и претензии в сфере туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы Домашнее задание № 14 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3
		Самостоятельная работа №1 Просмотреть сайты отелей Екатеринбурга, изучив отзывы с жалобами и претензиями гостей, составить общий план ответов на них	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
15	Тема 4.15 П.3.№10 Решение ситуационных задач	Содержание учебного материала Практическое занятие № 10 Решение различных ситуационных задач при расчете с клиентами Домашнее задание № 15 повторить пройденный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
16	Тема 4.16 П.3.№11 Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники	Нормативная база эксплуатации ККТ. Практическая работа №11 Основные этапы эксплуатации ККТ и правила расчета с покупателем. Кассовая документация: виды и порядок оформления кассовой документации Домашнее задание №16 Повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
17	Тема 4.17 П.3.№12 Изучение порядка оформления кассовой документации	Содержание учебного материала Практическое занятие № 12 Оформление актов возврата, оформление журнала кассира-операциониста, справок-отчетов кассира-операциониста.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
МДК 01.05 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения				

1	Тема 5.1 Организационная структура и стандарты деятельности службы приема и размещения	Содержание учебного материала Роль и место службы приема и размещения (СПиР, Front Office) в гостинице. Организационная структура службы приема и размещения. Функции службы приема и размещения. Режим работы. Стандарты деятельности службы приема и размещения в отеле Организация рабочего места сотрудников службы приема и размещения. Расположение рабочего места. Технические средства оснащения рабочего места. Домашнее задание №1: выучить основные понятия темы	2	ОК 2
2	Тема 5.2 П.3.№1 Анализ нормативных документов в СПиР	Содержание учебного материала Практическое занятие №1: Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц. Стандарты предоставления гостиничных услуг: ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения; ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества Домашнее задание №2: провести сравнительный анализ документов, составить таблицу	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
3	Тема 5.3 П.3.№2 Правила предоставления гостиничных услуг Российской Федерации	Содержание учебного материала Практическое занятие №2: Регламентация деятельности службы приема и размещения в «Правилах предоставления гостиничных услуг в РФ». Правила расчета стоимости проживания гостя, расчет стоимости проживания в отеле в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ» Домашнее задание №3: повторить разделы «Правил...», касающиеся деятельности СПиР в отеле.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

4	<p>Тема 5.4 П.3.№3 Анализ должностных инструкций сотрудников службы приема и размещения</p>	<p>Содержание учебного материала Практическое занятие №3: Требования к составлению должностных инструкций сотрудников. Вариативность должностных обязанностей сотрудников в зависимости от организационной структуры СПиР в отеле. Анализ должностных инструкций сотрудников службы приема и размещения Домашнее задание №4: выучить основные понятия темы</p>	2	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9</p>
5	<p>Тема 5.5 Организация трансфера. Организация процедуры регистрации в отеле.</p>	<p>Содержание учебного материала Оформление заявки на трансфер. Встреча гостя в аэропорту или на железнодорожном вокзале. Организация трансфера. Требования к встречающему и водителю. Организация трансфера для группы туристов и иностранных граждан. Встреча гостей у входа в отель. Технологи оказания услуг швейцара, подносчика багажа, парковщика машин. Встреча и приветствие гостей у стойки Reception. Правила приветствия гостей. Правила приветствия постоянных гостей. Речевые формулы приветствия. Check-in: особенности организации процедуры регистрации. Порядок регистрации гостей. Подготовка и выдача ключей от номеров. Внесение регистрационных записей о госте в информационную систему. Продажа номеров гостям без предварительного бронирования. Подготовка отчетов. Предоставление гостям отеля информации о гостинице и ее дополнительных услугах. Ознакомление гостей с мероприятиями и специальными акциями, проводимыми в отеле. Домашнее задание №5: составить и выучить диалоги по встрече различных категорий гостей в отеле для подготовки к практическому занятию.</p>	2	<p>ОК 2</p>

6	Тема 5.6 П.З.№4 Документация по организации трансфера	Содержание учебного материала Практическое занятие №4: Структура и требования к оформлению заявки на оказание услуги трансфера. Требования к процессу обмена информацией между службами отеля при выполнении заказа на трансфер. Составление заявки на оказание услуги для транспортной службы. Разработка контрольного листа для проверки выполнения услуги «Трансфер» (начиная с момента бронирования) Домашнее задание №6: познакомиться со стандартами приветствия гостей (в энциклопедии «Стандарты и качество отеля») для подготовки к следующему занятию.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
7	Тема 5.7 Регистрация индивидуальных гостей	Содержание учебного материала Категории индивидуальных туристов: по брони и без брони. Особенности обслуживания данных категорий гостей. Регистрация несовершеннолетних граждан. Порядок регистрации гостей. Работа с гостем в случае овербукинга. Домашнее задание №7: составить и выучить диалоги по регистрации гостей, заселяющихся «от стойки» для подготовки к практическому занятию.	2	ОК 2 ОК 5
8	Тема 5.8 П.З.№5 Продажа гостиничного номера от стойки	Содержание учебного материала Практическое занятие №5: Стандарты регистрации гостей при продаже гостиничного номера «от стойки». Нестандартные ситуации при регистрации данной категории гостей. Моделирование ситуации продажа гостиничного номера для гостей без брони Домашнее задание №8: выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
9	Тема 5.9 П.З.№6 Заполнение документации по регистрации гостей	Содержание учебного материала Практическое занятие №6: Заполнение документации по регистрации гостей. Заполнение анкеты гостя, карты гостя в соответствии с полученными данными Документы, необходимые гостям для регистрации (паспорт, удостоверение, ваучер отеля на бланке фирмы) и правила работы с ними. Анкета гостя. Особенности заполнения анкеты. Выписка разрешения на посещение. Выписка счета. Карта гостя. Использование визитной карточки отеля. Домашнее задание: повторить правила оформления документации Домашнее задание №9: повторить правила работы с документами при регистрации гостей	2	ОК 1 ОК 5 ОК 9

10	Тема 5.10 Особенности регистрации VIP-гостя	Содержание учебного материала Обеспечение проверки готовности номеров, предназначенных для VIP. Встреча гостей, информирование об услугах отеля. Подготовка к приезду VIP-гостя. Особенности организации встречи VIP-гостя. Регистрация VIP-гостя, сопровождение до номера и доставка багажа. Домашнее задание №10: повторить стандарт регистрации VIP-гостя	2	ОК 2 ОК 5
11	Тема 5.11 П.3.№7 Нестандартные ситуации при регистрации индивидуальных гостей	Содержание учебного материала Практическое занятие №7: Нестандартные ситуации при регистрации индивидуальных гостей, варианты и правила их решения. Решение ситуационных задач по регистрации гостей Домашнее задание №11: познакомиться со стандартом регистрации группы туристов в энциклопедии «Стандарты и качество отеля»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
12	Тема 5.12 П.3.№8 Поселение группы туристов	Содержание учебного материала Практическое занятие №8: Стандарты регистрации группы туристов. Нестандартные ситуации при регистрации данной категории гостей. Моделирование ситуации по поселению группы туристов. Подготовка документов перед заездом группы. Оформление документов при регистрации группы. Заполнение документации по заселению групп туристов в соответствии с предложенным заданием Домашнее задание №2: составить и выучить диалоги по регистрации группы туристов для подготовки к практическому занятию	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

13	Тема 5.13 Регистрация корпоративных клиентов	Содержание учебного материала Корпоративные клиенты и их значение для отеля. Порядок регистрации индивидуальных клиентов, прибывающих по договору с организацией. Порядок регистрации групп корпоративных клиентов. Порядок регистрации корпоративных клиентов, приезжающих для участия в мероприятиях, организованных в отеле. Документация для регистрации корпоративных клиентов (индивидуалы и группы). Правила заполнения и работы с документами. Документация по оплате услуг отеля. Способы оплаты услуг корпоративными клиентами. Домашнее задание №13: выучить основные понятия темы	2	ОК 2 ОК 5
14	Тема 5.14 Организация регистрации иностранных граждан	Содержание учебного материала Правила регистрации иностранных граждан. Документы, необходимые для поселения. Миграционная карта. Загранпаспорт и виза. Напоминание о сроке действия визы. Нормативная база регистрации иностранных граждан. Порядок и варианты постановки иностранного гражданина на учет в ФМС. Правила заполнения бланка Уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания. Домашнее задание №14: выучить основные понятия темы	2	ОК 2 ОК 5 ОК 9
15	Тема 5.15 П.3.№9 Заполнение документация при регистрации иностранных граждан	Содержание учебного материала Практическое занятие №9: Заполнение документация, необходимых для регистрации иностранных граждан в соответствии с правилами. Заполнение Уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания в соответствии с предложенными данными и миграционной карты Особенности ведения внутренней документация для регистрации иностранных граждан. Заполнение журнала учета иностранных граждан и регистрационного бланка иностранного гражданина, внесение информации в базу данных. Домашнее задание №15: выучить основные понятия темы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

16	Тема 5.16 Порядок контроля за выездом гостя	Содержание учебного материала Осуществление контроля за выездом. Особенности работы с проблемными клиентами, не оплатившими услуги гостиницы. Оформление штрафов. Перепрограммирование кодов ключей и замков, выдача, сбор и уничтожение карточек гостя, замена утерянных карточек гостя и ключей. Домашнее задание №16: повторить правила расчет и организации выезда гостя для подготовки к практическому занятию.	2	ОК 1 ОК 2
17	Тема 5.17 П.3.№10 Процедура выписки гостя	Содержание учебного материала Практическое занятие №10: Организация процедуры выписки гостя в соответствии со стандартом. Моделирование ситуации прощания с гостем Решение ситуационных задач по выезду гостя. Домашнее задание №17: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
18	Тема 5.18 Документация служб гостиницы. Журнал передачи смены	Содержание учебного материала Виды отчетов в службы приема и размещения. Отчеты по загрузке, выручке, категориям гостей и прочее Подготовка информации для служб отеля перед заездом гостей. Информация для службы питания, службы номерного фонда, водителей и проч. Передача смены. Функциональные обязанности ночного портье/ночного аудитора. Подведение финансовых итогов дня. Ведение журнала передачи смены. Ежедневный контроль списка приезжающих гостей. Информирование о гостях отеля заинтересованные службы отеля. Прием и исполнение заказов от клиентов отеля на бронирование проездных (авиа, железнодорожных, автобусных, круизных) билетов. Домашнее задание №18: повторить пройденный на занятии материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

<p>Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ; Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	72	
Промежуточная аттестация	14	
Всего	264	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты: Основ маркетинга/Предпринимательской деятельности, Менеджмента и управления персоналом, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория: Сервис на объектах гостеприимства, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов/Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531592>

3. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования/Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517931>

4. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг: учебник и практикум для вузов/Н.А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513521>

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов/О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

6. Доронина, Л.А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

7. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг: учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518272>

8. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363>

9. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137>

10. Каменева, С. Е. Организация коммерческой деятельности в сфере услуг: учебное пособие для вузов / С. Е. Каменева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15300-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520455>

11. Кобяк, М. В. Управление качеством гостиничного предприятия: учебник для вузов / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин; под редакцией С. С. Скобкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15142-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514810>

12. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

13. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

14. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07316-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512424>

15. Лавриенко, В.Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531733>

16. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

17. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531485>

18. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532126>

19. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>

20. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515611>

21. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195>

22. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

23. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511181>

24. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511182>

25. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848>

26. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531389>

27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

28. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)
3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации
5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
6. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
7. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
8. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях 	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации - планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию - выделяет наиболее значимое в перечне информации - оценивает практическую значимость результатов поиска - оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентует бизнес-идею - определяет источники финансирования - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации - знает современную научную и профессиональную терминологию - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования - знает основы предпринимательской деятельности - знает основы финансовой грамотности 	

	<ul style="list-style-type: none"> - знает правила разработки бизнес-планов - знает порядок выстраивания презентации - знает кредитные банковские продукты 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - владеет навыком использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - владеет техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет культурой межличностного общения - знает законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает основы трудового законодательства Российской Федерации 	

	<ul style="list-style-type: none"> - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - знает, как оказывать первую помощь - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает этику делового общения - знает основы делопроизводства 	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает основы делопроизводства 	
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства - владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - знает законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает основы трудового законодательства Российской Федерации - знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии - знает, как оказывать первую помощь - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - знает программное обеспечение деятельности туристских организаций - знает этику делового общения - знает основы делопроизводства 	
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры - владеет техникой переговоров, устного общения, 	

	<p>включая телефонные переговоры</p> <ul style="list-style-type: none">- знает Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства- знает основы трудового законодательства Российской Федерации- знает основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников- знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии- знает, как оказывать первую помощь- знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги- знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг- знает программное обеспечение деятельности туристских организаций- знает этику делового общения- знает основы делопроизводства	
--	---	--

**Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»**

202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	4
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	4
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	4
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	5
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	6
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	7
.....	7
3. Условия реализации профессионального модуля.....	8
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	8
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	8
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «предоставление гостиничных услуг».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных 	-

	<p>-определять необходимые источники информации</p> <p>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>- выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>-использовать современное программное обеспечение</p> <p>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>-приемы структурирования информации</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК.03	<p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p> <p>- правила разработки бизнес-планов</p> <p>- порядок выстраивания презентации</p> <p>- кредитные банковские продукты</p>	-

	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> -особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	-

	интересующие профессиональные темы		
ПК 2.1	<p>- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p>	<p>- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>- Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>- Технологии организации процесса питания</p> <p>- Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>- Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>- Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>- Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>- Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Правила проведения расчетов с гостями</p>	<p>- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- выполнения услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения</p>

	<p>- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>-Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>- Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>- Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>-приема корреспонденции для гостей и ее доставки адресату</p> <p>- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено использования специализированных программных комплексов, применяемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- оказания помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.2	<p>- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в</p>	<p>- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>- Основы организации деятельности различных</p>	<p>- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и</p>

	<p>материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>видов гостиничных комплексов</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>размещения, номерного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса - Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) - Подготовки отчетов о своей работе за смену - Проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения - Передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Помощи 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

	<p>учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>- 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</p> <p>- Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>-Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>-Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>- Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>- Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>-Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>- Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>- Методы обеспечения</p>	<p>услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>- Информирования гостей о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--	---	--	--

		<p>лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>форме</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения - Вести журнал передачи смены 	<p>труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Основы охраны здоровья, санитарии и 	<p>департаментов (служб, отделов)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности - Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
--	---	--	--

		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	
--	--	--	--

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	336	212
В том числе		
Теоретические занятия	104	
Практические занятия	212	212
Курсовая работа (проект)	20	20
Самостоятельная работа	12	
Консультации	20	
Практика, в т.ч.:	144	144
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03 ПП 01 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 02 в форме экзамена	14	14

Всего	526	390
-------	------------	------------

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Учебная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.4	МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	142	94	142	36	94			6	6	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.4	МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	116	68	116	36	48		20	4	8	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.3, ПК 2.4	МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	110	70	110	32	70			2	6	
	ПП.02 Производственная практика	144	144	144							
	Промежуточная аттестация	14	14	14							
	Всего:	526	390	506	104	212		20	12	20	

2.3. Содержание профессионального модуля

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
		МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		
1			2	ОК 1 ОК 2
2			2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
3			2	ОК 1 ОК 2
4			2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
5			2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
6			2	ОК 1 ОК 2
7			2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
8			2	ОК 1 ОК 2

9			2	OK 1 OK 2 OK 5
10			2	OK 1 OK 2 OK 5
11			2	OK 1 OK 2 OK 5
12			2	OK 1 OK 2 OK 5
13			2	OK 1 OK 2
14			2	OK 1 OK 2 OK 5
15			2	OK 1 OK 2 OK 5
16			2	OK 1 OK 2 OK 5
17			2	OK 1 OK 2 OK 5

1			2	OK 1 OK 2
2			2	OK 1 OK 2 OK 5
3			2	OK 1 OK 2
4			2	OK 1 OK 2
5			2	OK 1 OK 2 OK 5
6			2	OK 1 OK 2 OK 5
7			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
8			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
9			2	OK 1 OK 2

10			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
11			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
12			2	OK 1 OK 2
13			2	OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
14			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
15			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
16			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
17			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5

1			2	OK 1 OK 2
2			2	OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
3			2	OK 1 OK 2 OK 4
4				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
5				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
6				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
7				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
8				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5

9				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
10				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
11				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
12				OK 1 OK 2
13				OK 1 OK 2
14				OK 1 OK 2 OK 4
15				OK 1 OK 2
16				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5
17				OK 1 OK 2 OK 4 OK 5

1			2	OK 1 OK 2 OK 3
2			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
3			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
4			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
5			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
6			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
7			2	OK 1 OK 2 OK 3
8			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 4
9			2	OK 1 OK 2 OK 3

10			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 4 OK 5
11			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 4 OK 5
12			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
13			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 4 OK 5
14			2	OK 1 OK 2 OK 3
			2	OK 1 OK 2 OK 5
15			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
16			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5

17			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 5
1			2	OK 2
2			2	OK 1 OK 2 OK 5 OK 9
3			2	OK 1 OK 2 OK 5 OK 9
4			2	OK 1 OK 2 OK 5 OK 9
5			2	OK 2
6			2	OK 1 OK 2 OK 5 OK 9
7			2	OK 2 OK 5

8			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 4 OK 5 OK 9
9			2	OK 1 OK 5 OK 9
10			2	OK 2 OK 5
11			2	OK 1 OK 2 OK 3 OK 4 OK 5 OK 9
12			2	OK 1 OK 2 OK 5 OK 9
13			2	OK 2 OK 5
14			2	OK 2 OK 5 OK 9
15			2	OK 1 OK 2 OK 5 OK 9

16			2	OK 1 OK 2
17			2	OK 1 OK 2 OK 5
18			2	OK 1 OK 2 OK 5 OK 9
Промежуточная аттестация			14	
Всего			264	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты: Основ маркетинга/Предпринимательской деятельности, Менеджмента и управления персоналом, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория: Сервис на объектах гостеприимства, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510132>

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518486>

3. Карпова, С. В. Рекламное дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16874-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531940>

4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16640-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531422>

5. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия: учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520436>

6. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517903>

7. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов: учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519925>

8. Семенова, Л. М. Маркетинг в рекламе. Имиджбилдинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11529-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517793>

9. Синяева, И. М. Основы рекламы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15083-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511938>

10. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195>

11. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

12. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848>

13. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517876>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)
3. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.
4. 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18 июля 2006 года.
5. 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 года.
6. 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» от 27 января 1995 года.
7. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

8. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

9. Постановление Правительства РФ от 15.01.2007 N 9 (ред. от 26.05.2021) "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"

10. Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 2 апреля 2009 г.№ 144 «Об утверждении формы отметки о приеме уведомления, проставляемой администрацией гостиницы, и порядка ее проставления».

11. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

12. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

13. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.

14. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.

15. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.

16. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.

17. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

18. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

19. ГОСТ Р 55699-2013 Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями.

20. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный 	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового</p>

	<p>контекст, в котором приходится работать и жить</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	контроля.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации - планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию - выделяет наиболее значимое в перечне информации - оценивает практическую значимость результатов поиска - оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентует бизнес-идею - определяет источники финансирования - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации 	

	<ul style="list-style-type: none"> - знает современную научную и профессиональную терминологию - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования - знает основы предпринимательской деятельности - знает основы финансовой грамотности - знает правила разработки бизнес-планов - знает порядок выстраивания презентации - знает кредитные банковские продукты 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц - владеет навыком встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным 	

	<p>комплексом или иным средством размещения</p> <ul style="list-style-type: none">- владеет навыком выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение- владеет навыком информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения- владеет навыком приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения- владеет навыком приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения- владеет навыком выполнения услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения- владеет навыком проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения- владеет навыком проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения- владеет навыком хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения- владеет навыком приема корреспонденции для гостей и ее доставки адресату- владеет навыком приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено- владеет навыком использования специализированных программных комплексов, применяемых в гостиницах и иных средствах размещения- владеет навыком оказания помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения- предоставляет гостям информацию о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения- предоставляет гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения- оказывает помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц- оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения- принимает и отвечает на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролирует их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">- осуществляет регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения- обрабатывает информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов- осуществляет расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме- оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения- информирует о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения- хранит ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения- знает законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг- знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов- знает технологию организации процесса питания- знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных- знает теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала- знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы- знает гостиничный маркетинг и технологии продаж- знает требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения- знает специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда- знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены- знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения- знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения- знает правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме- знает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей- знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения- знает иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения- знает методы обеспечения лояльности гостей гостиниц	
--	---	--

	<p>и иных средств размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения 	
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда - владеет навыком взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса - владеет навыком управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) - владеет навыком подготовки отчетов о своей работе за смену - владеет навыком проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения - анализирует результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимает меры по их изменению - осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса - использует информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда - контролирует последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием - знает законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг - знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов - знает технологию организации процесса питания - знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных - знает теорию мотивации персонала и обеспечения 	

	<p>лояльности персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - знает гостиничный маркетинг и технологии продаж - знает требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения - знает специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - знает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения - знает методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения - знает основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения 	
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком помощи 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 - владеет навыком информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - владеет навыком информирования гостей о городе 	

	<p>(населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - находит 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 - предоставляет 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 - разрешает возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения - знает законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг - знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов - знает технологию организации процесса питания - знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных - знает теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - знает гостиничный маркетинг и технологии продаж - знает требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения - знает специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - знает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - знает иностранный язык с учетом характеристик 	
--	--	--

	<p>постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения - знает основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - знает принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения 	
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале - владеет навыком проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных - владеет навыком распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных - владеет навыком планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса - владеет навыком формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса - владеет навыками координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) - владеет навыком стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности - владеет навыками организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте - осуществляет расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме - оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения - осуществляет текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения - осуществляет расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - оформляет документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения - ведет журнал передачи смены - знает законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг 	

	<ul style="list-style-type: none">- знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов- знает технологию организации процесса питания- знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных- знает теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала- знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы- знает гостиничный маркетинг и технологии продаж- знает требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения- знает специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда- знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены- знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения- знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения- знает правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме- знает правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей- знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения- знает иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения- знает методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения- знает основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения- знает основы охраны здоровья, санитарии и гигиены- знает принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения- знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения- знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
--	--	--

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 11695 «ГОРНИЧНАЯ»»

202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	4
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	4
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	4
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	5
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	6
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	7
.....	7
3. Условия реализации профессионального модуля.....	8
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	8
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	8
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 11695 «ГОРНИЧНАЯ»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии 11695 «Горничная».
Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «предоставление гостиничных услуг»

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> -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 - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной 	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> -особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений 	-
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей 	<ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 	<ul style="list-style-type: none"> - основы здорового образа жизни - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - средства профилактики перенапряжения 	
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	-
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной; - соблюдать требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; - соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; - производить текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях; - выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и 	<ul style="list-style-type: none"> - Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации - Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - Принципы взаимодействия с другими службами отеля - Сервисные стандарты housekeeping - Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и 	- текущей уборки номерного фонда

	<p>гигиены;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар 	<p>контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда 	
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной - соблюдать требования к стандартам уборочных работ после выезда гостя и качеству обслуживания гостей - соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса - производить уборку номеров после выезда гостя, служебных помещений и помещений общего пользования - соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ после выезда гостя в номерах и нежилых помещениях - выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар 	<ul style="list-style-type: none"> - Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - Принципы взаимодействия с другими службами отеля - Сервисные стандарты housekeeping - Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - Система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда 	<ul style="list-style-type: none"> - уборки номерного фонда после выезда гостя

ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной - соблюдать требования к стандартам генеральных уборочных работ и качеству обслуживания гостей - соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса - производить генеральную уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования - соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении генеральных уборочных работ в номерах и нежилых помещениях - выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар 	<ul style="list-style-type: none"> - Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - Принципы взаимодействия с другими службами отеля - Сервисные стандарты housekeeping - Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда 	<ul style="list-style-type: none"> - генеральной уборки номерного фонда
--------	--	--	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки

Учебные занятия ²	108	68
В том числе		
Теоретические занятия	50	
Практические занятия	68	68
Практика, в т.ч.:	144	144
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 03.01 МДК 03.02 ПП 03 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 03 в форме экзамена	14	14
Всего	266	226

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:								
				Теоретические занятия ³	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Консультации	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	МДК.03.01 Освоение профессии "Горничная"	72	50	72	22	50						
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	МДК.03.02 Оказание услуг на иностранном языке	36	18	36	18	18						
	Производственная практика	144	144									144
	Промежуточная аттестация	14	14									
	Всего:	266	226	108	40	68						144

² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

Bcero			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория: Сервис на объектах гостеприимства, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Учебник. - М.: Академия, 2019.
2. Романов В. А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование. Учебное пособие. –Ростов-на-Дону: МарТ, 2018.
3. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие. – М.: Альфа-М- ИНФРА-М, 2019.
4. Стандарты и качество отеля: бизнес-энциклопедия, Спб: Бонниер-Бизнес-Пресс, 2017.
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>
6. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы. Учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.
7. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц
3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации
4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.
5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
6. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
7. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
8. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

9. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

10. Профессиональный стандарт «Горничная»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации - планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию - выделяет наиболее значимое в перечне информации - оценивает практическую значимость результатов поиска - оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска 	

	<p>информации, современные средства и устройства информатизации</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает нормы экологической безопасности - определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства - организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - знает пути обеспечения ресурсосбережения - знает принципы бережливого производства - знает основные направления изменения климатических условий региона 	
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> - использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - использует средства профилактики перенапряжения, характерные для данной специальности - знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - знает основы здорового образа жизни - знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - знает средства профилактики перенапряжения 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы 	

	<ul style="list-style-type: none"> - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком текущей уборки номерного фонда - организует рабочее место, комплектует тележку горничной; - соблюдает требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; - соблюдает требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; - производит текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях; - выполняет правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены; - использует системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, умеет обращаться с разными видами ключей, обслуживает мини-бар - знает Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации - знает структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - знает принципы взаимодействия с другими службами отеля - знает сервисные стандарты housekeeping - знает санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - знает порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - знает методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - знает требования охраны труда, техники безопасности 	

	<p>и правил противопожарной безопасности</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда 	
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - обладает навыком уборки номерного фонда после выезда гостя - организует рабочее место, комплектует тележку горничной; - соблюдает требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; - соблюдает требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; - производит текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях; - выполняет правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены; - использует системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, умеет обращаться с разными видами ключей, обслуживает мини-бар - знает структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы - знает принципы взаимодействия с другими службами отеля - знает сервисные стандарты housekeeping - знает санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей - знает порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда - знает методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса - знает требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности - знает систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда 	
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> - обладает навыком генеральной уборки номерного фонда - организует рабочее место, комплектует тележку горничной; - соблюдает требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей; - соблюдает требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса; - производит текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - соблюдает правила техники безопасности и 	

	<p>противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях;</p> <ul style="list-style-type: none">- выполняет правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены;- использует системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, умеет обращаться с разными видами ключей, обслуживает мини-бар- знает структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы- знает принципы взаимодействия с другими службами отеля- знает сервисные стандарты housekeeping- знает санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей- знает порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда- знает методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса- знает требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности- знает систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
--	---	--

Приложение 1.4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ, ДЕЛОВЫХ И ИНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСТИНИЦАХ И ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ»

202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	4
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	4
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	4
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	5
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	6
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	7
.....	7
3. Условия реализации профессионального модуля.....	8
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	8
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	8
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах»

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.0 1	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.0 2	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в 	-

⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.0 3	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	-

	- определять источники финансирования		
ОК.0 4	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности	-
ОК.0 5	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.0 6	- описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.0 7	- 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	- 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.0 8	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	- 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	-

	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 		
ОК.0 9	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	-
ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - формировать цели и задачи для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - применять маркетинговые методы и инструменты для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - владеть технологией проведения и использования результатов маркетинговых исследований - изучать и анализировать конъюнктуру и тенденции развития рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - проводить изучение событийного календаря и систематизировать список мероприятий по регионам, датам и местом проведения - проводить сегментацию 	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией - Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей - Должностные обязанности - Современное состояние индустрии гостеприимства и туризма - Инфраструктуру и особенности развития туристских дестинаций - Основы event-менеджмента - Основы и закономерности планирования, организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - Основы цифрового маркетинга - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - Методы проведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сбора и обработки информации конъюнктуры рынка экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах - анализа привлекательности и тематики события, требований и условий клиента по вопросам организации мероприятия - формирования программ и разработки плана сценария мероприятия, экскурсионных

	<p>туристских услуг и событийных мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ конкурентов и их предложений среди гостиниц и туристических комплексов - анализировать потребности, запросы, условия и требования клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучать опыт работы гостиниц и туристических комплексов по организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучать и анализировать мотивацию спроса клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - анализировать ассортимент и ценовую политику конкурентов, степень уровня удовлетворенности существующих предложений на рынке экскурсионных, деловых и иных мероприятий - осуществлять поиск потенциальных клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - составлять и анализировать базы данных по экскурсионным, деловым и иным мероприятиям и их характеристикам - формировать документацию по результатам исследований - вести делопроизводство и электронную документацию 	<p>маркетингового исследования</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка туристских продуктов и туристских и экскурсионных услуг - Особенности проведения социологических исследований - Основы межличностного общения - Основы психологии и конфликтологии - Технику ведения переговоров и интервьюирования (анкетирование) 	услуг
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять индивидуальное консультирование клиентов по предмету заказа с учетом их потребностей и норм деловой переписки - Соблюдать нормы 	<ul style="list-style-type: none"> - основы и закономерности планирования экскурсионных, деловых и иных мероприятий - основы клиентоориентированности в гостиницах и туристических комплексах 	<ul style="list-style-type: none"> - анализа организации работы в средствах размещения по формированию гостиничного

	<p>профессиональной этики в процессе проведения мероприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контролировать и управлять процессом организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий - Осуществлять контроль оплаты счетов за экскурсионные, деловые и иные мероприятия - Составлять отчеты установленного образца и вести документооборот 	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы экскурсоведения - требования к приему заказов на экскурсии - технологию и методику разработки экскурсии - технологию разработки проведения рекламы при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий 	<p>продукта в соответствии с требованиями потребителя</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения современных технологий организации дополнительных услуг в работе с потребителями средств размещения
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> - создавать или координировать яркие, нестандартные EVENT-проекты с использованием новейших цифровых технологий (кино-, теле-, видеофильмы и программы, видеоклипы, интернет-сайты и др.) в гостиницах и туристических комплексах - просматривать, искать и фильтровать данные, информацию и цифровой контент экскурсионных, деловых и иных мероприятий - обмениваться и сотрудничать с потребителями гостиничных услуг и коллегами посредством цифровых технологий - создать и редактировать цифровой контент в процессе организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий 	<ul style="list-style-type: none"> - методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи - специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных - основы информационно-коммуникационных технологий и цифровой безопасности - нормы и правила поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий 	<ul style="list-style-type: none"> - работы по созданию аудиогидов на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL - обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров - владения общепринятым языком международного общения в цифровой среде - оценки и переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионных, деловых и иных мероприятий - креативного применения цифровых технологий при экскурсионных, деловых и иных

			мероприятий
--	--	--	-------------

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ⁶	108	64
В том числе		
Теоретические занятия	44	
Практические занятия	64	64
Практика, в т.ч.:	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 04.01 МДК 04.02 ПП.04 В форме комплексного дифференцированного зачета ПМ 04 в форме экзамена	12	12
Всего	192	148

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Теоретические занятия ⁷	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁸	Консультации	Учебная практика	Производственная практика

⁶ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

⁷ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁸ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 4.1, ПК 4.2	МДК.04.01 Планирование и организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	72	44	72	28	44						
ОК 2, ОК 5 ПК 4.1, ПК 4.2 ПК 4.3	МДК.04.02 Использование цифровых программных продуктов при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	36	20	36	16	20						
	Производственная практика	72	72									72
	Промежуточная аттестация	12	12									
	Всего:	192	176	108	44	68						72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. Ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК 04.01 Планирование и организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах		72/44		
Тема 1.1. Виды услуг в гостиницах и туристических комплексах	Содержание	4		
	1 Общая характеристика услуг в гостиницах и туристических комплексах. Составляющие услуги проживания: материальный компонент и компонент обслуживания.	2	ПК 4.1 , ОК 1, ОК 2, КК 4.2	
	2. Основные услуги гостиниц и туристических комплексов, обеспечивающие проживание гостя. Платные и бесплатные услуги. Необычные услуги для гостей	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	ПК 4.1	
	1. Семинарское занятие по характеристике видов услуг в отеле	6	ОК 1, ОК 4 КК 4.1, КК 4.2	
	2. Разработка предложений необычных услуг для гостиниц	4		
Тема 1.2 Организация приема и обслуживания бизнес-клиентов	Содержание	14	ПК 4.1 ОК 1, ОК 4 КК 4.1, КК 4.2	
	1. Особенности организации приема и обслуживания бизнес-клиентов Потребности бизнес-клиентов в услугах	4		
	2. Корпоративные мероприятия и особенности их организации на территории отеля. Форматы корпоративных мероприятий. Организация питания и предоставление услуг развлечения. Расчет стоимости корпоративного мероприятия.	4		
	3. Услуги по организации корпоративных мероприятий	2		
	4. Конференц-услуги отеля Инфраструктуры екатеринбургских отелей для бизнес-клиентов	2		
	5. Процесс приема заказа на конференц-услуги. Сопровождение клиентов. Конференц-пакет. Наборы для участников конференции. Особенности организации питания при проведении конференции. Расчет стоимости конференц-услуг. Составление резюме группы.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		

	1. Изучение инфраструктуры отелей Екатеринбурга для оказания конференц-услуг.	4	ОК 1, ОК 4 КК 4.1, КК 4.2	
	2. Процесс приема заказа на конференц-услуги	2		
	3. Организации питания при проведении конференции	2		
	4. Сопровождение клиентов. Разработка и предложение конференц-пакетов. Ведение переговоров	2		
	5. Расчет стоимости конференц-услуг. Составление резюме группы	2		
Тема 1.3 Оказание экскурсионных услуг в гостиницах и туристических комплексах	Содержание	4		
	1.Характеристика экскурсионных услуг. Требования к безопасности экскурсионных услуг. Варианты оказания экскурсионных услуг в гостиницах и туристических комплексах	2	ПК 4.1, ПК.4.2 ОК 1, ОК 4, ОК 6 КК 4.1, КК 4.2	3 X.X.XX У X.X.XX Н X.X.XX
	2. Особенности работы экскурсионного бюро в гостиницах и туристических комплексах. Особенности формирования пакета экскурсионных услуг отеля. Реклама экскурсионных услуг отеля. Особенности продаж экскурсионных услуг.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	ПК 4.1, ПК.4.2 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6 КК 4.1, КК 4.2	
	1. Работа экскурсионного бюро отеля. Работа со стандартами оказания экскурсионных услуг	4		
	2. Разработка рекламного буклета для продажи экскурсионных услуг отеля	4		
	3. Подготовка текстов для аудиогuida	2		
	4. Алгоритм разработки аудиогuida по городу на платформе Izi.travel. структура аудогuida. Особенности создания текста и маршрута экскурсии. Навигационные подсказки как обязательный элемент аудиогuida для пешеходной экскурсии	2		
5. Правила разработки текстов аудиогидов для пешеходной экскурсии. Правила показа объекта на аудиоэкскурсии и рассказа про него. Способы привлечения интереса к экскурсионному объекту.	2			

Тема 1.4 Услуги СПА и развлечения в гостиницах и туристических комплексах	Содержание	6		
	1. Анимационные услуги отеля. Особенности работы аниматоров. Формирование анимационных программ в зависимости от специфики отеля. Организация ночного клуба в гостиницах и туристических комплексах. Организация бильярд-клуба в отеле.	2	ПК 4.1, ПК.4.2 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 8 КК 4.1, КК 4.2	
	2. Организация праздничных мероприятий в отеле. Формирование календаря праздничных мероприятий. Интеграция праздничных мероприятий с событийным календарем региона.	2		
	3. Организация работы фитнес-центров отеля. Виды услуг для занятия спортом и отдыха: бассейн, солярий, сауны, тренажерные залы, массаж и проч.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	ПК 4.1, ПК.4.2 ОК 1, ОК 4, ОК 6 КК 4.1, КК 4.2	
	1. Семинар по лечебно-оздоровительным услугам отеля	4		
	2. Особенности предоставления спа-услуг в отеле. Виды спа-услуг. разработка спа-программ и концепции спа-центра	4		
МДК 04.02 Использование цифровых программных продуктов при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах		36 / 20		
Тема 3.1. . Интернет ресурсы при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	Содержание	20/12		
	1. Использование цифровых ресурсов при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 4.1, КК 4.2	
	2. Работа с отзывами клиентов в сети Интернет	2		
	3 Услуги платного и интерактивного телевидения. Оборудование для оказания услуг. Платные и бесплатные услуги. Способы оплаты услуг платного и интерактивного телевидения. Реклама услуг. Интернет-услуги отеля: платные и бесплатные.	2		
	4. Оборудование для оказания интернет-услуг. Потребности гостей и изменение рынка интернет-услуг	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		ПК 4.1, ПК 4.2,

	1. Ресурсы сети Интернет как способ мониторинга мнения клиентов об отеле. Форумы, туристские порталы как источник информации об оценке отеля клиентами.	2	ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 4.1, КК 4.2	
	2. Методика работы с интернет-ресурсами. Реагирование на отзывы клиентов. Изучение ресурсов сети Интернет как источника информации об отеле	2		
	3. Способы обработки информации об отеле по отзывам клиентов. Объективность и субъективность клиентских отзывов. Анализ отзывов клиентов об отеле в соответствии с предложенным заданием	2		
	4. Сайт отеля как инструмент формирования имиджа и продаж. Критерии аудита сайта отеля. Возможные проблемы и рекомендации по устранению недостатков. Анализ сайтов отеля в соответствии с критериями.	2		
	5. Проанализировать сайт отеля в соответствии с критериями и сформулировать рекомендации по его улучшению	2		
	6. Технологии автоматизации гостиничного бизнеса. Анализ возможностей	2		
Тема 3.2 Телекоммуникацион- ные услуги отеля	Содержание	8/4		
	1. Понятие телекоммуникационных услуг. Виды телекоммуникационных услуг в отеле: телефонная связь, услуги телевидения, Интернет-услуги. Виды телефонной связи в отеле: внутренняя, городская, междугородняя, международная. Современная аппаратура для оказания услуг телефонной связи. Виды услуг, связанных с использованием телефонных аппаратов. Стандарты оказания услуг.	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 4.1, КК 4.2	
	2. Услуги платного и интерактивного телевидения. Оборудование для оказания услуг. Платные и бесплатные услуги. Способы оплаты услуг платного и интерактивного телевидения. Реклама услуг. Интернет-услуги отеля: платные и бесплатные. Оборудование для оказания интернет-услуг. Потребности гостей и изменение рынка интернет-услуг	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		ПК 4.1, ПК 4.2,

	1. Анализ ассортимента предлагаемых телекоммуникационных услуг	2	ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5 КК 4.1, КК 4.2
	2. Деловая игра Предложение телекоммуникационных услуг	2	
Тема 3.3	Содержание	8/4	
Создание аудиогuida экскурсий с использованием специальных цифровых платформ	1. Аудиогид как формат проведения экскурсии. Аудиогид: понятие, назначение, требования к формату. Знакомство с платформой Izi.travel и примерами аудиогидов.	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9 КК 4.1, КК 4.2
	2. Алгоритм разработки аудиогuida по музею на платформе Izi.travel. Структура аудиогuida. Требования к отбору фотографий, составлению текстовой части и аудиотекста. Типичные ошибки при составлении аудиотекста: перегруженные синтаксические конструкции, обилие дат, употребление большого числа имен и названий, подробное перечисление объектов, слишком большая продолжительность звучащего текста, отсутствие логических связей между отдельными текстами, относящимися к разным объектам экскурсии.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9
	1. Разработка аудиогuida на платформе Izi.travel по г. Екатеринбургу в соответствии с выбранной темой экскурсии.	2	
	2. Публичное представление студентами аудиогuida в соответствии с предложенной схемой выступления.	2	
Производственная практика Виды работ 1. .Предоставлять дополнительные услуги гостям 2. Оформлять и вести документацию по учету оборудования и инвентаря гостиницы 3. Изучать предприятия, особенности работы при организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий 4. Осуществлять подготовку гостиничных и иных помещений к обслуживанию при проведении деловых и иных мероприятий 5. Осуществлять процесс обслуживания и расчет с потребителями 6. Анализировать эффективность обслуживания потребителей предоставляемых услуг 7. Организовывать проведение тематических мероприятий в гостиницах			

8. Изучить процесс обслуживания заказных мероприятий			
9. Вести учет и организовывать процесс предоставления при организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий с использованием специальных программ и цифровых ресурсов			
Всего	108/64		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Иностранного языка, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.
Лаборатории: Организация экскурсионных услуг, Сервис на объектах гостеприимства, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
2. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года (в последней редакции)
3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
4. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
5. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц
6. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации
7. Тимохина Т. Л. Организация гостиничного дела. М.: Юрайт, 2022.
8. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО / Г. С. Сологубова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022.
9. Казакевич, Т. А. Сервисная деятельность : учебное пособие для СПО / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022.
10. Сологубова, Г. С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для академического бакалавриата / Г. С. Сологубова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Емельянов Б.В. Экскурсоведение // http://www.modernlib.ru/books/emelyanov_boris_vasilevich/ekskursovedenie_uchebник/read/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте - анализирует задачу или проблему и выделяет её составные части - определяет этапы решения задачи - выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - составляет план действия - определяет необходимые ресурсы 	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов

	<ul style="list-style-type: none"> - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализует составленный план - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах - знает структуру плана для решения задач - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации - планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию - выделяет наиболее значимое в перечне информации - оценивает практическую значимость результатов поиска - оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использует современное программное обеспечение - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - знает приемы структурирования информации - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определяет инвестиционную привлекательность 	

	<p>коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентует бизнес-идею - определяет источники финансирования - знает содержание актуальной нормативно-правовой документации - знает современную научную и профессиональную терминологию - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования - знает основы предпринимательской деятельности - знает основы финансовой грамотности - знает правила разработки бизнес-планов - знает порядок выстраивания презентации - знает кредитные банковские продукты 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу коллектива и команды - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - знает основы проектной деятельности 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе - знает особенности социального и культурного контекста - знает правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает нормы экологической безопасности - определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства - организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - знает пути обеспечения ресурсосбережения - знает принципы бережливого производства - знает основные направления изменения климатических условий региона 	
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> - использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - использует средства профилактики перенапряжения, характерные для данной специальности - знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека 	

	<ul style="list-style-type: none"> - знает основы здорового образа жизни - знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - знает средства профилактики перенапряжения 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - знает основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - знает особенности произношения - знает правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком сбора и обработки информации конъюнктуры рынка экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах - владеет навыком анализа привлекательности тематики события, требований и условий клиента по вопросам организации мероприятия - владеет навыком формирования программ и разработки плана сценария мероприятия, экскурсионных услуг - формирует цели и задачи для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - применяет маркетинговые методы и инструменты для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - владеет технологией проведения и использования результатов маркетинговых исследований - изучает и анализирует конъюнктуру и тенденции развития рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий - проводит изучение событийного календаря и систематизирует список мероприятий по регионам, датам и местам проведения - проводит сегментацию туристских услуг и событийных мероприятий - проводит сравнительный анализ конкурентов и их предложений среди гостиниц и туристических 	

	<p>комплексов</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует потребности, запросы, условия и требования клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучает опыт работы гостиниц и туристических комплексов по организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - изучает и анализирует мотивацию спроса клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - анализирует ассортимент и ценовую политику конкурентов, степень уровня удовлетворенности существующих предложений на рынке экскурсионных, деловых и иных мероприятий - осуществляет поиск потенциальных клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий - составляет и анализирует базы данных по экскурсионным, деловым и иным мероприятиям и их характеристикам - формирует документацию по результатам исследований - ведет делопроизводство и электронную документацию - знает Законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - знает Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией - знает Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей - знает должностные обязанности - знает современное состояние индустрии гостеприимства и туризма - знает инфраструктуру и особенности развития туристских дестинаций - знает основы event-менеджмента - знает основы и закономерности планирования, организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - знает основы цифрового маркетинга - знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги - знает методы проведения маркетингового исследования - знает особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка туристских продуктов и туристских и экскурсионных услуг - знает особенности проведения социологических исследований - знает основы межличностного общения - знает основы психологии и конфликтологии - знает технику ведения переговоров и интервьюирования (анкетирование) 	
ПК 4.2	- владеет навыком анализа организации работы в	

	<p>средствах размещения по формированию гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком применения современных технологий организации дополнительных услуг в работе с потребителями средств размещения - осуществляет индивидуальное консультирование клиентов по предмету заказа с учетом их потребностей и норм деловой переписки - соблюдает нормы профессиональной этики в процессе проведения мероприятия - контролирует и управляет процессом организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий - осуществляет контроль оплаты счетов за экскурсионные, деловые и иные мероприятия - составляет отчеты установленного образца и вести документооборот - знает основы и закономерности планирования экскурсионных, деловых и иных мероприятий - знает основы клиентоориентированности в гостиницах и туристических комплексах - знает теоретические основы экскурсоведения - знает требования к приему заказов на экскурсии - знает технологию и методику разработки экскурсии - знает технологии разработки проведения рекламы при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий 	
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком работы по созданию аудиогuida на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL - владеет навыком обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров - владеет общепринятым языком международного общения в цифровой среде - владеет навыками оценки и переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионных, деловых и иных мероприятий - владеет навыком креативного применения цифровых технологий при экскурсионных, деловых и иных мероприятиях - создает или координирует яркие, нестандартные EVENT-проекты с использованием новейших цифровых технологий (кино-, теле-, видеофильмы и программы, видеоклипы, интернет-сайты и др.) в гостиницах и туристических комплексах - просматривает, ищет и фильтрует данные, информацию и цифровой контент экскурсионных, деловых и иных мероприятий - обменивается и сотрудничает с потребителями гостиничных услуг и коллегами посредством цифровых технологий - создает и редактирует цифровой контент в процессе организации экскурсионных, деловых и иных 	

	<p>мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none">- знает методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи- знает специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных- знает основы информационно-коммуникационных технологий и цифровой безопасности- знает нормы и правила поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий	
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ».....	2
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	17
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	35
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА».....	50
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ».....	60
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА».....	72
«СГ.07 ИСТОРИЯ РОДНОГО КРАЯ».....	82
«СГ.08 СТРАНОВЕДЕНИЕ».....	93
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	102
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА».....	113
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	127
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	138
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	149
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА».....	163
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»	179
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ».....	197
«ОП.09 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ».....	210
«ОП.10 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА».....	221
«ОП.11 СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА».....	235

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 История России»: формирование представлений об истории России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	24
Самостоятельная работа	2	
Всего	36	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины

№ п/п	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														
Раздел 1. История России в системе мировой истории			2/2															
1	Тема 1.1. Пр\р № 1. Отечественная история в системе научных дисциплин	<p>Практическое занятие № 1 Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории.</p> <p>Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.</p> <p>Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине.</p> <p>Форма работы: индивидуальная работа студентов.</p> <p>Задания для выполнения: Заполнить таблицу “ Методы, теория и методология исторической науки”</p> <table border="1" data-bbox="439 1252 1692 1495"> <thead> <tr> <th data-bbox="439 1252 581 1431">Вопросы для сравнения</th> <th data-bbox="581 1252 782 1431">Богословский (теологический) подход</th> <th data-bbox="782 1252 961 1431">Субъективизм</th> <th data-bbox="961 1252 1116 1431">Позитивизм</th> <th data-bbox="1116 1252 1325 1431">Постпозитивизм и постмодернизм</th> <th data-bbox="1325 1252 1461 1431">Марксизм</th> <th data-bbox="1461 1252 1692 1431">Цивилизационный подход</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="439 1431 581 1495"></td> <td data-bbox="581 1431 782 1495"></td> <td data-bbox="782 1431 961 1495"></td> <td data-bbox="961 1431 1116 1495"></td> <td data-bbox="1116 1431 1325 1495"></td> <td data-bbox="1325 1431 1461 1495"></td> <td data-bbox="1461 1431 1692 1495"></td> </tr> </tbody> </table>	Вопросы для сравнения	Богословский (теологический) подход	Субъективизм	Позитивизм	Постпозитивизм и постмодернизм	Марксизм	Цивилизационный подход								2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Вопросы для сравнения	Богословский (теологический) подход	Субъективизм	Позитивизм	Постпозитивизм и постмодернизм	Марксизм	Цивилизационный подход												

		Домашнее задание № 1: Повторить конспект														
Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)			6/4													
2	Тема 2.1. Древняя Русь в IX – XII	<p>Содержание учебного материала: Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Домашнее задание № 2: Выучить понятия: государство, князь, дружина, вече, монотеизм, христианство, летопись.</p>	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09												
3	Тема 2.2. Пр\р № 2. Русь в эпоху политической раздробленности	<p>Практическое занятие № 2 Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. Форма работы: индивидуальная работа студентов. Задания для выполнения: Заполнить таблицу “Развитие отдельных княжеств”</p> <table border="1" data-bbox="439 1232 1597 1506"> <thead> <tr> <th>Название княжества</th> <th>Особенности климата</th> <th>Занятие населения</th> <th>Особенности политической власти</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Галицко-Волынское</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Новгородское</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Название княжества	Особенности климата	Занятие населения	Особенности политической власти	Галицко-Волынское				Новгородское				2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Название княжества	Особенности климата	Занятие населения	Особенности политической власти													
Галицко-Волынское																
Новгородское																

		Владими́ро-Сузда́льское																															
		<p>Домашнее задание № 3:</p> <p>1. Выучить понятия: раздробленность, междоусобицы, лествичный порядок престолонаследия.</p> <p>2. Уметь показывать на карте территории Новгородской земли, Владимиро-Суздальского, Московского княжества.</p>																															
4	Тема 2.3. Пр\р № 3. Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.	<p>Практическое занятие № 3</p> <p>Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой</p> <p>Форма работы: индивидуальная работа студентов.</p> <p>Задания для выполнения: Заполнить таблицу “Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.”</p> <table border="1" data-bbox="442 742 1692 1225"> <thead> <tr> <th>Вопросы для сравнения</th> <th>Древняя Русь</th> <th>Королевство Англия</th> <th>Королевство германия</th> <th>Королевство Франция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Церковь</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Система управления</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Количество крупных городов</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Экономическое развитие</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Домашнее задание № 4: Выучить понятия: цех, корпорации, мастер, подмастерье, ученик, инквизиция, церковь</p>					Вопросы для сравнения	Древняя Русь	Королевство Англия	Королевство германия	Королевство Франция	Церковь					Система управления					Количество крупных городов					Экономическое развитие					2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Вопросы для сравнения	Древняя Русь	Королевство Англия	Королевство германия	Королевство Франция																													
Церковь																																	
Система управления																																	
Количество крупных городов																																	
Экономическое развитие																																	
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.							4/2																										
5	Тема 3.1. Становление и развитие	<p>Содержание учебного материала: Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение</p>					2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09																									

	Московский государственный	сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в.. Домашнее задание № 5: Выучить понятия: регент, опричнина, земщина, крепостное право, стрельцы, стоглав, судебник, земский собор.		
6	Тема 3.2. Пр\р № 4. Политика Ивана Грозного	Практическое занятие № 4 Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. Форма работы: индивидуальная работа студентов. Задания для выполнения: Составление таблицы о внешней политике России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события). Домашнее задание № 6: Заполнить контурную карту “Поход Ермака в Сибирь 1581-1585 гг.”	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени			2/2	
7	Тема 4.1. Пр\р № 5. Российское государство в эпоху Нового времени	Практическое занятие № 5 Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I. Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны. Знаковые исторические события и их влияние на исторический	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09

		<p>процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p> <p>Форма работы: индивидуальная работа студентов.</p> <p>Задания для выполнения: Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги).</p> <p>Домашнее задание № 7: Уметь показывать на карте направления военных походов Петра I.</p>		
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма			2/2	
8	Тема 5.1. Пр\р № 6. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	<p>Практическое занятие № 6</p> <p>Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.). Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе.</p> <p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p> <p>Форма работы: индивидуальная работа студентов.</p> <p>Задания для выполнения: Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)</p> <p>Домашнее задание № 8: Заполнить контурную карту «Внешняя политика России в XVIII веке»</p>	2	<p>ОК 02-03</p> <p>ОК 05-06</p> <p>ОК 09</p>
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в			2/2	
9	Тема 6.1. Пр\р №7. Российская	<p>Практическое занятие № 7</p> <p>Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой.</p> <p>Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы</p>	2	<p>ОК 02-03</p> <p>ОК 05-06</p> <p>ОК 09</p>

	империя в первой половине XIX в.	<p>Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов.</p> <p>Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p> <p>Форма работы: индивидуальная работа студентов.</p> <p>Задания для выполнения: Составление сравнительного анализа реформ Александра I, Николая I и Александра II.</p> <p>Домашнее задание № 9:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить контурную карту «Отечественная война 1812 года» 2. Выучить понятия: декабристы, цензура, бюрократия, жандармерия, промышленный переворот, западники и славянофилы, теория официальной народности. 		
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.			5/2	
10	Тема 7.1. Россия в эпоху Великих реформ	<p>Содержание учебного материала: Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70-х гг. XIX в и их недостатки.</p> <p>Домашнее задание № 10: Выучить понятия: либерализм, временнообязанные крестьяне, хождение в народ, народничество, террор, тайные общества, земства.</p> <p>Самостоятельная работа № 1. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации.</p>	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
			1	

		<p>Задания для выполнения: Выучить понятия: кризис, партия, выборы, дума, либерализм, марксизм, социализм, революция, кровавое воскресенье, право вето.</p>		
11	<p>Тема 7.2. Пр\р № 8. Буржуазные реформы второй половины XIX в</p>	<p>Практическое занятие № 8 Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой Форма работы: индивидуальная работа студентов. Задания для выполнения: Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги). Домашнее задание № 11: Повторить конспект</p>	2	<p>ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09</p>
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций			2/2	
12	<p>Тема 8.1. Пр\р № 9. Российская империя в эпоху революций</p>	<p>Практическое занятие № 9 Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории. Форма работы: индивидуальная работа студентов. Задания для выполнения: Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги) Домашнее задание № 12: Повторить конспект</p>	2	<p>ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09</p>
Раздел 9. Советский и современный период в истории России			11/6	
13	<p>Тема 9.1. Формирование советской власти</p>	<p>Содержание учебного материала: Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. Домашнее задание № 13: Проанализировать “Декларацию об образовании СССР”.</p>	2	<p>ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09</p>

		<p>Ответить на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что является верховным органом власти СССР? 2. Что такое Президиум ЦИКа и сколько членов в его составе? 3. Что является исполнительным органом ЦИКа? 4. Какой город является столицей СССР? 																							
		<p>Самостоятельная работа обучающихся № 2: Сравнение целей и задач красного и белого движения. Задания для выполнения: Ответить на вопрос «Почему большевикам удалось победить в гражданской войне?»</p>	1																						
14	<p>Тема 9.2. Пр\р № 10. Причины Второй мировой войны</p>	<p>Практическое занятие № 10 Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой по теме “Вторая мировая война”. Форма работы: индивидуальная работа студентов. Задания для выполнения: Заполнить таблицу “Сравнительная характеристика фашистских режимов”</p> <table border="1" data-bbox="442 826 1591 1362"> <thead> <tr> <th></th> <th>Италия</th> <th>Германия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Название партии</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Лидеры партии</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Лозунги</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Политическая система</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Экономика</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Социальная политика</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Домашнее задание № 14: Повторить конспект</p>		Италия	Германия	Название партии			Лидеры партии			Лозунги			Политическая система			Экономика			Социальная политика			2	<p>ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09</p>
	Италия	Германия																							
Название партии																									
Лидеры партии																									
Лозунги																									
Политическая система																									
Экономика																									
Социальная политика																									
15	<p>Тема 9.3. СССР во Второй</p>	<p>Содержание учебного материала: СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура,</p>																							

	мировой войне	внешняя политика СССР в послевоенные годы. Домашнее задание № 15: Ответить на вопросы к источнику “Антикоминтерновский пакт”														
16	Тема 9.4. Пр\р № 11. Холодная война	<p>Практическое занятие № 11 Содержание практической работы: Работа с конспектом, работа с источниками и литературой по теме “Холодная война”. Форма работы: индивидуальная работа студентов. Задания для выполнения: Какие основные изменения произошли в системе международных отношений после второй мировой войны?</p> <p>1. Назовите причины холодной войны. Как вы считаете, были ли они связаны с итогами второй мировой войны? Аргументируйте свой ответ</p> <p>2. Приведите факты, доказывающие, что источником развязывания «холодную войну» был СССР, и факты, доказывающие, что «холодную войну» развязали США.</p> <p>0. Какими факторами определялось отношение к «плану Маршалла» в странах Западной и Восточной Европы? Как это сказывалось на развитии Европы и мира?</p> <p>0. Проследите основные вехи формирования системы союзов в мире с 1940-х до начала 1990-х гг. составьте таблицу по образцу.</p> <table border="1" data-bbox="439 858 1686 1082"> <thead> <tr> <th colspan="3">Группа государств Запада</th> <th colspan="3">СССР и его союзники</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>дата</td> <td>Международное событие, его участники</td> <td>Его значение</td> <td>дата</td> <td>Международное событие, его участники</td> <td>Его значение</td> </tr> </tbody> </table> <p>Домашнее задание № 16: Подготовиться к практической работе</p>	Группа государств Запада			СССР и его союзники			дата	Международное событие, его участники	Его значение	дата	Международное событие, его участники	Его значение	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
Группа государств Запада			СССР и его союзники													
дата	Международное событие, его участники	Его значение	дата	Международное событие, его участники	Его значение											
17	Тема 9.5. Пр\р № 12. СССР во второй половине XX века	<p>Практическое занятие № 12 Содержание практической работы: Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную</p>	2	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09												

	<p>роль в истории. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.</p> <p>Форма работы: Семинар-дискуссия Задания для выполнения: обсуждение проблемных вопросов</p>		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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/512322>

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510103>

3. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516976>

4. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517841>

5. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8.

3.2.2. Дополнительные источники

1. История России в 2 ч. Часть 1. 1914—1941: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.]; под редакцией М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04767-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513055>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		

<p>Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	<p>Демонстрация знаний основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Умения:</p>		
<p>Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>Демонстрация умений определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

Приложение 2.2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: заложить основы теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих владение иностранным языком для общения на нем в личной и профессиональной сфере.

Дисциплина «Наименование» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые и 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 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребляемые 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
--	---------------	----------------------------------

Учебные занятия	134	120
Самостоятельная работа	6	
Всего	140	120
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, домашняя работа, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
3 семестр				
Раздел 1. Общие сведения о туризме				
1	Определение туризма и понятие турист	Теоретическое занятие Знакомство с определением туризма и понятием турист. Основная литература №4, стр. 11 - 13 Домашнее задание № 1 Основная литература №4: стр. 13	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
2	Профессии в туризме	Теоретическое занятие №2 Ознакомиться с видами профессий в туризме. Основной источник №3, стр. 24-27 Домашнее задание №2 Основной литература №3: стр. 32, упр. 1, стр. 33 упр. 2	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
3	Стратегия туристического бизнеса	Практическое занятие Рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристической компании Домашнее задание №3 Учить слова	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
4	Реклама туров, гостиниц, услуг	Практическое занятие Реклама в туризме, конкуренты, направления туризма Домашнее задание №4 Доклад об одном направлении туризма	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
Раздел 2. Организация путешествий				
5	Виды путешествий. Информация о путешествиях.	Теоретическое занятие Виды путешествий в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов Домашнее задание №5 Учить слова	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09

6	Правила ведения телефонных разговоров	Практическое занятие Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. Основной источник №4, стр. 115-117 Домашнее задание №6 Составить диалог «Разговор по телефону»	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
7	Заказ туристической поездки по телефону	Практическое занятие Заказ туристической поездки по телефону. Основные фразы-клише Домашнее задание №7 Составьте диалог «Заказ тур.поездки по телефону»	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
8	Заказ туристической поездки. Письма, электронные письма	Практическое занятие Заказ туристической поездки через письмо\электронное письмо Домашнее задание №8 Оформите заказ тур.поездки через письмо по образцу	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
9	Письмо, подтверждение информации	Практическое занятие Правила оформления письма подтверждения информации, заполнение бланка с информацией о путешествии Домашнее задание №9 Учить слова	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
10	В аэропорту	Практическое занятие Путешествие по воздуху: описание аэропорта и его служб, сокращения и символы, принятые в авиаперевозках, чтение авиабилета и монитора в аэропорту. Основной источник №4, Стр. 41-44 Домашнее задание №10 Основной источник №4, стр. 44-45	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
11	Бронирование мест на самолет	Практическое занятие Бронирование мест на самолет, регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж, правила безопасности в самолете. Основной источник №4, стр. 48-51 Домашнее задание №11 Основной источник №4, стр. 52-53	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
12	Путешествие на железнодорожном транспорте	Практическое занятие Поездка на поезде, расписание, цены. Домашнее задание №12	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04

		Учить слова по теме		OK06 OK 09
13	Путешествие на лайнере, пароме	Практическое занятие Определение круиза, паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме Домашнее задание №13 Используя новую лексику, составить диалог	2	OK 02 OK 03 OK 04 OK06 OK 09
14	Международные путешествия	Практическое занятие Название стран, национальностей, языков, условия въезда в страну Домашнее задание №14 Подготовка к презентации курорта, поиск информации	2	OK 02 OK 03 OK 04 OK06 OK 09
15	Презентация курорта	Практическое занятие Виды курортов, презентация курорта, объяснение программы и маршрута путешествия Домашнее задание №15 Учить слова	2	OK 02 OK 03 OK 04 OK06 OK 09
16	Пешеходные туры	Практическое занятие Пешеходные туры: поход в горы, по сельской местности, пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе Домашнее задание №16 Разработайте пешеходный тур и составьте правила безопасности в походе	2	OK 02 OK 03 OK 04 OK06 OK 09
17	Экскурсии по городу: достопримечательности и исторические места	Практическое занятие Экскурсии по городу: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы, и др.), городской транспорт (метро, трамваи, автобус, такси) Домашнее задание №17 Разработайте небольшую экскурсионную программу по историческим местам и достопримечательностям вашего города	2	OK 02 OK 03 OK 04 OK06 OK 09
18	Экскурсии по городу: развлечения в городе	Практическое занятие Экскурсии по городу: развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы) Домашнее задание №18 Подготовить доклад об одно из видов развлечения в городе (парке, выставке,	2	OK 02 OK 03 OK 04 OK06 OK 09

		музее, фестивале и др.)		
19	Маршруты путешествий	Практическое занятие Программа отдыха, экотуризм, что взять в путешествие, этикет в разных странах Домашнее задание №19 Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
20	Путешествия и безопасность	Практическое занятие Советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой, страхование Домашнее задание №20 Напишите советы путешественнику (здоровье, погода и климат, сохранность вещей, покупки, еда)	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК06 ОК 09
4 семестр				
Раздел 3. Развитие и организация туризма				
1	Работа туристических агентств	Теоретическое занятие Работа туроператора, его обязанности. Основной источник №3, стр. 24 Домашнее задание №21 Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
2	Продажа путевки	Практическое занятие Продажа туров по путевке. Виды туров Домашнее задание №22 Составьте диалог по теме	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
	Самостоятельная работа	Разработать ознакомительный тур	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
3	Расчеты, деньги	Практическое занятие Деньги: валюты разных стран и обмен валют, различные виды оплаты, кредитные карты, документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты Домашнее задание №23 Учить слова, отработка слов в Quizlet	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
4	Культура нашей страны	Практическое занятие Праздники, традиции, исторические памятники	2	ОК 02-04

		Домашнее задание №24 Подготовить доклад о культуре России (праздники, традиции, исторические памятники)		OK06 OK 09
5	Соответствие русских и английских названий и понятий в культуре	Практическое занятие Соответствие русских и английских названий и понятий в культуре Домашнее задание №25 Учить слова	2	OK 02-04 OK06 OK 09
6	Источники в туристическом бизнесе	Практическое занятие Указатели на улицах, в транспорте, в помещении, программы и расписание, путеводители и буклеты по городу Домашнее задание №26 Составить словарь терминов по теме	2	OK 02-04 OK06 OK 09
Раздел 4. Гостиничное обслуживание				
7	Гостиницы и другие места проживания	Теоретическое занятие Типы гостиниц и других мест проживания Домашнее задание №27 Стр. 10 упр. 5, Основная литература №2	2	OK 02-04 OK06 OK 09
8	Развитие гостиничного бизнеса	Практическое занятие История развития гостиничного бизнеса, выдающиеся люди, которые внесли вклад в развитие гостиничного бизнеса Домашнее задание №28 Стр. 11 упр. 8, Основная литература №2	2	OK 02-04 OK06 OK 09
9	Информация о местоположении и услугах	Практическое занятие Общая информация о видах услуг и местоположении, повторение предлогов места и направления Домашнее задание №29 Стр. 27 упр. 9, Основная литература №2	2	OK 02-04 OK06 OK 09
10	Виды апартаментов	Практическое занятие Виды апартаментов, их обозначение Домашнее задание №30 Стр. 25 упр. 5, Основная литература №2	2	OK 02-04 OK06 OK 09
11	Прием, регистрация и размещение гостей	Практическое занятие Правила приема, регистрации и размещения гостей. Документы для оформления и заселения гостя	2	OK 02-04 OK06

		Домашнее задание №31 Изучить официальные документы необходимые для приема, регистрации и размещения гостя, выписать и выучить новые слова (на примере отеля, в котором проходили практику)		ОК 09
12	Условия оплаты и условия проживания в гостинице	Практическое занятие Условия оплаты и условия проживания в отеле Домашнее задание №32 Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
13	Бронирование и подтверждение брони	Практическое занятие Стандарты и порядок бронирование номера, подтверждение брони Домашнее задание №33 Составить диалог, используя фразы клише	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
14	Рассмотрение жалоб гостей в гостинице	Практическое занятие Стандарт ответа на жалобу гостя во время проживания в отеле, виды и причины жалоб Домашнее задание №34 Составьте диалог ответа на жалобу	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
15	Вызов экстренной помощи	Практическое занятие Экстраординарные ситуации во время проживания в отеле, вызов экстренной помощи Домашнее задание №35 Составить диалог с учетом экстраординарной ситуации	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
16	Основные услуги гостиниц	Практическое занятие Отработка и закрепление навыка рассказа об основных услугах отеля Домашнее задание №36 Составить рассказ об одной услуге отеля на выбор (на примере практики), учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
17	Дополнительные услуги	Практическое занятие Отработка и закрепление навыков рассказа о дополнительных услугах отеля Домашнее задание №37 Составить рассказ о доп.услуге на выбор на примере отеля практики	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
18	Услуги питания в гостинице	Практическое занятие Отработка и закрепление навыков рассказа об услугах питания в отеле Домашнее задание №38	2	ОК 02-04 ОК06

		Приведите примеры меню ресторанов/кафе в одной из гостиниц города		ОК 09
19	Предоставление питания в номер	Практическое занятие Стандарты и правила предоставления питания в номер отеля Домашнее задание №39 Составьте диалог по теме	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
20	Работа службы Room Service	Практическое занятие Основные особенности работы службы Room Service Домашнее задание №40 Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
21	Мини бар	Практическое занятие Отработка и закрепление навыков рассказа о предоставлении услуг Мини бара Домашнее задание №41 Учить слова	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
5 семестр				
Раздел 5. Питание				
1	Типы предприятий общественного питания	Теоретическое занятие «Типы предприятий общественного питания». Повторение и закрепление грамматического материала. Основная литература №1, стр. 21-24 Домашнее задание №42 стр. 25 упр. 4, Основная литература №1	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
2	Кейтеринг	Практическое занятие Понятие кейтеринг, его особенности и отличия от ресторана. Основной источник №1, стр. 58-61 Домашнее задание №43 стр. 62 упр. 4,5, Основная литература №1	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
		Самостоятельная работа: подготовить презентацию «Необычные рестораны Мира»	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
3	Обслуживающий персонал ресторана, кафе	Практическое занятие «Обслуживающий персонал ресторана, кафе». Повторение и закрепление пройденного грамматического материала. Домашнее задание №44 Выучить лексику	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

		<p><i>chef de cuisine</i> – шеф-повар <i>sous-chef de cuisine</i> – су-шеф – второй наивысший ранг на кухне <i>sauce</i> [sɔ:s] <i>cook</i> / <i>saucier</i> ['səʊsiɛ] – повар, который занимается приготовлением соусов, <i>stew</i> ([stju:] тушить), делает <i>hot hors d'œuvres</i> (горячие закуски), <i>sautés food</i> <i>prep cook</i> – помогает повару в <i>preparing food</i> <i>line cook</i> – подготавливает еду <i>before and after cooking</i> в соответствии рецептуры, контролирует особенность приготовления конкретного блюда <i>cook's helper</i> – помощник повара <i>short order cook</i> – работает в ресторане, где простая еда быстрого приготовления <i>pastry cook</i> – кондитер <i>baker</i> – пекарь – только в крупных отелях; выпекает свежий хлеб на завтрак <i>kitchen manager</i> – администрирует работу всей команды, несет ответственность за инвентарь и обучение нового персонала <i>host / hostess</i> – хостес <i>server or waiter / waitress</i> – официант <i>bartender</i> – бармен</p>		
4	Меню. Типы меню	<p>Практическое занятие Знакомство с понятием меню, его видами и содержанием. Как составить меню. Основная литература №1, стр. 101-104 Домашнее задание №45 О стр. 105 упр. 4, Основная литература №1</p>	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
5	Закуски	<p>Практическое занятие «Составление меню на закуски». Существительное в функции определения. Доп.литература №2, стр. 102-103 Домашнее задание №46 составить меню закусок, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета</p>	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
6	Первое блюда. Супы, салаты	<p>Практическое занятие «Составление меню первых блюд». Существительное в функции определения. Доп.литература №2, стр. 115-116 Домашнее задание №47 составить меню первых блюд, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета</p>	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

7	Основные блюда из мяса	Практическое занятие «Составление меню на блюда из мяса. Дополнительные придаточные предложения. Доп.литература №2, стр. 129 Домашнее задание №48 Составить меню на блюда из мяса, на примерах, изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
8	Основные блюда из птицы	Практическое занятие «Составление меню на основные блюда из птицы». Существительное в функции определения. Домашнее задание №49 составить меню на основные блюда из птицы, на примерах, изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
9	Основные блюда из рыбы	Практическое занятие «Составление меню рыбных блюд». Придаточные предложения и их виды. Доп.литература №2, стр. 140 Домашнее задание №50 Составить меню рыбных блюд, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
10	Основные блюда из морепродуктов	Практическое занятие составление меню блюд из морепродуктов. Домашнее задание №51 Составить меню блюда из морепродуктов, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
11	Гарниры	Практическое занятие «Составление меню на гарниры». Дополнительные придаточные предложения. Домашнее задание №52 Составить меню гарниров, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
12	Десерты	Практическое занятие «Составление меню на десерты». Придаточные предложения и их виды. Доп.литература №2, стр. 143-144 Домашнее задание №53 Составить меню десертов, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09

13	Винная карта	<p>Практическое занятие «Составление винной карты». Союзы. Домашнее задание №54 Составить меню алкогольных напитков, на примере изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета</p>	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
6 семестр				
1	Коктейли	<p>Практическое занятие «Составление меню коктейлей». Повторение и закрепление пройденного грамматического материала. Основной источник №1, стр. 123-125 Домашнее задание № 55 Составить меню коктейлей, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета</p>	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
2	Безалкогольные горячие и холодные напитки	<p>Практическое занятие «Составление меню безалкогольных напитков». Определительные придаточные предложения. Домашнее задание № 56 Выучить лексику по теме Lemonade– лимонад, ситро; Fruit juice– фруктовый сок; Mineral water (sparkling or still) минеральная вода (газированная или без газа); Herbal tea– травяной чай, фиточай; Coffee– кофе; Decaffeinated coffee – кофе без кофеина; Cocoa– какао; Hot chocolate горячий шоколад; Milkмолоко; Ginger ale– имбирный эль (лимонад); Kvass– квас; Milkshake– молочный коктейль, милкшейк; Iced tea– чай со льдом; Coke – кока-кола; Compote– компот; Cocktail– б/а коктейль;</p>	2	ОК 02-04 ОК06 ОК 09
3	Русская	Практическое занятие	2	ОК 02-04

	национальная кухня	Разнообразие русской национальной кухни. Доп.литература №2, стр. 172-173 Домашнее задание №57 Доп.литература №2, стр. 175, упр. 3		OK06 OK 09
4	Европейская национальная кухня	Практическое занятие Разнообразие европейской национальной кухни. Доп.литература №2, стр. 181-182 Домашнее задание №58 Доп.литература №2, стр. 184, упр. 3	2	OK 02-04 OK06 OK 09
5	Восточная национальная кухня	Практическое занятие Разнообразие восточной национальной кухни. Доп.литература №2, стр. 202-203, 206-207 Домашнее задание №59 Доп.литература №2, стр. 210, упр. 3	2	OK 02-04 OK06 OK 09
6	Скандинавская национальная кухня	Практическое занятие Разнообразие скандинавской национальной кухни. Доп.литература №2, стр. 215-216 Домашнее задание №60 Доп.литература №2, стр. 219, упр. 3	2	OK 02-04 OK06 OK 09
7	Обслуживание гостя	Практическое занятие Стандарты обслуживания гостя в ресторане отеля Домашнее задание №61 Составить диалог	2	OK 02-04 OK06 OK 09
8	Прием заказа и подача блюд	Практическое занятие Стандарты приема заказа в ресторане и правила подачи блюд Домашнее задание №62 Учить слова	2	OK 02-04 OK06 OK 09
9	Жалобы гостя	Практическое занятие Стандарт ответа на жалобу гостя в ресторане, виды и причины жалоб Домашнее задание №63 Составьте диалог ответа на жалобу	2	OK 02-04 OK06 OK 09
10	Этикет за столом	Практическое занятие Правила этикета за столом Домашнее задание №64 Учить слова	2	OK 02-04 OK06 OK 09
11	Сервировка стола	Практическое занятие	2	OK 02-04

		Стандарты сервировки стола в ресторане\кафе Домашнее задание №65 Учить слова		OK06 OK 09
12	Перспективы профессии. Резюме.	Теоретическое занятие Виды резюме, содержание резюме Домашнее задание №66 Выучить слова	2	OK 02-04 OK06 OK 09
	Самостоятельная работа	Составить резюме на английском языке по шаблону	2	OK 02-04 OK06 OK 09
13	Устройство на работу. Собеседование	Практическое занятие правила делового общения, собеседование на работу, составление диалога, просмотр видео собеседования	2	OK 02-04 OK06 OK 09
		Итого	140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514911> (дата обращения: 28.08.2023).

2. Воробьева С.А, Деловой английский для гостиничного бизнеса (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования/С.А. Воробьева, А.В.Киселева. – 5 изд., испр.и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 192 с.

3. Рогова, В. Ю. Английский язык для гостиничного бизнеса. Задания : учебное пособие для вузов / В. Ю. Рогова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 43 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14564-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/520186>

4. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517469> (дата обращения: 28.08.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Агабекян И.П. Английский язык в сфере обслуживания – English for students in service sector, tourism and hospitality – изд. 2-е – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 377 с.

2. Гончарова Т.А. Английский язык для профессии «Повар-кондитер»: учебное пособие/Т.А.Гончарова, Н.А. Стрельцова. – Москва: КОНКУРС, 2021. – 268 с.

3. Золотова М.В. BE OUR GUEST: Сборник текстов и заданий по английскому языку: практикум / Составители: Золотова М.В., Ваганова Н.В., Телегина О.В. – Нижний Новгород: Изд-во ННГУ, 2017. – 50 с

4. Ишимцева Е.Н. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Ишимцева, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. – М. : Альфа М : ИНФРА М, 2015. – 192 с. – (ПРОФИЛЬ).

5. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078> (дата обращения: 28.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребляемые глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>адекватное использование профессиональной терминологии на профессиональном языке</p> <p>владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме</p> <p>логическое построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей</p> <p>демонстрация умения речевого взаимодействия с партнером</p> <p>способность начать, поддержать и закончить разговор</p> <p>соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные-устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры
Умения:		
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: защита человека в опасных ситуациях естественного и неестественного происхождения и достижение комфортных или безопасных условий жизнедеятельности.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ОК.07 ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения - применять первичные средства пожаротушения - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности - применять профессиональные знания в ходе исполнения 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлений, в том числе в условиях противодействию терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации - основы военной службы и обороны государства - задачи и основные мероприятия гражданской обороны - способы защиты 	-

	<p>обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью</p> <p>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы</p> <p>- оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>населения от оружия массового поражения</p> <p>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах</p> <p>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке</p> <p>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы</p> <p>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	
--	---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	62	28
Самостоятельная работа	6	-
Всего	68	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы военной службы				
1	Тема 1.1. История создания ВС РФ	Содержание учебного материала: Основные этапы создания регулярной российской армии и военно/морского флота. Дни воинской славы России (XIII – XIX века) Домашнее задание №1: Создание презентаций по временным отрезкам развития Вооруженных сил России, дополнить конспект информацией по учебным вопросам.	2	ОК 1, 4, 6, 7
2	Тема 1.2. Вооружённые Силы России на современном этапе	Содержание учебного материала: Предназначение и основные задачи Вооружённых Сил РФ. ФЗ «Об обороне». Военная служба – особый вид федеральной государственной службы. Система руководства и управления Вооружёнными Силами. Домашнее задание №2: Подготовка к контрольной работе, тест по теме «Вооружённые Силы России и прохождение военной службы».	2	ОК 1, 2, 4, 6, 7
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов на темы «Военная разведка», «Войска радиационной, химической и биологической защиты», «Инженерные войска».	2	ОК 2, 5, 9
3	Тема 1.3. Пр № 1 Виды вооруженных сил России, рода войск	Практическая работа №1 Содержание учебного материала: Состав и организационная структура Вооружённых Сил. Виды Вооружённых Сил и рода войск их предназначение и основные задачи. Численность подразделений. Контрольная работа: тест «Вооружённые Силы России и прохождение военной службы». Домашнее задание №3: Создание интерактивной презентации о ВС РФ	2	ОК 1, 4, 6, 7

4	Тема 1.4. Боевые традиции ВС РФ	Содержание учебного материала: Военная присяга. Боевое знамя воинской части. Воинская дисциплина основа боевой подготовки. Международные аспекты деятельности ВС РФ. <i>Домашнее задание №4:</i> Создание интерактивной презентации «Боевые традиции ВС РФ»	2	ОК 1, 4, 6, 7
5	Тема 1.5. Пр № 2 Воинская обязанность	<u>Практическая работа №2</u> Содержание учебного материала: Практическая работа №2: Воинская обязанность и военная служба. Воинская обязанность как реализация конституционного долга граждан по защите Отечества. Обязанности граждан по воинскому учёту. ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Применение профессиональных знаний при прохождении военной службы. Прохождение военной службы по контракту. Область применения профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы. Подготовка к контрольной работе: тест «Воинская обязанность и военная служба» <i>Домашнее задание №5:</i> Самостоятельное изучение причин освобождения от призыва на военную службу (по ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»)	2	ОК 1, 2, 4, 6, 7
6	Тема 1.7. Пр № 3 Альтернативная гражданская служба	<u>Практическая работа №3</u> Содержание учебного материала: Альтернативная гражданская служба, отсрочка и освобождение от воинской обязанности. Контрольная работа: тест «Воинская обязанность и военная служба» <i>Домашнее задание №6:</i> создание интерактивной презентации на тему «Альтернативная гражданская служба»	2	ОК 1, 4, 6, 7

7	Тема 1.8. Уставы Вооружённых Сил России	<p>Содержание учебного материала: Общевоинские уставы и боевые уставы. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Суточный наряд роты. Воинская дисциплина. Караульная служба, обязанности и действия часового. Подготовка к контрольной работе: тест «Уставы Вооружённых Сил России и прохождение военной службы». <i>Домашнее задание №7:</i> «Создание интерактивной презентации на тему: «Уставы ВС РФ».</p>	2	ОК 1, 2, 4, 6, 7
8	Тема 1.9. Боевые уставы и тактика действий родов войск	<p>Содержание учебного материала: Боевые уставы и тактика действий различных подразделений при выполнении боевых задач. <i>Домашнее задание №8:</i> Презентация «По тактике действий различных подразделений»</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
9	Тема 1.10. Пр № 4 Воинские звания в Вооружённых Силах РФ	<p>Практическая работа №4 Содержание учебного материала: Система воинских званий в Вооружённых Силах РФ. Знаки различия военнослужащих. Контрольная работа: тест «Уставы Вооружённых Сил России и прохождение военной службы» <i>Домашнее задание №9:</i> Создание интерактивной презентации на тему: «Воинские звания и знаки различия в ВС РФ»</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
10	Тема 1.11. Виды ответственности военнослужащих	<p>Содержание учебного материала: Виды ответственности военнослужащих: уголовная, административная, гражданская, правовая, дисциплинарная, материальная. Контрольная работа: тест «Воинские звания Вооружённых Сил России» <i>Домашнее задание №10:</i> Изучить Федеральный закон "О материальной ответственности военнослужащих"</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7

11	Тема 1.12. Пр № 5 Радиационная, химическая и биологическая защита	<u>Практическая работа №5</u> Содержание учебного материала: «Радиационная, химическая и биологическая защита». Средства индивидуальной защиты военнослужащих от оружия массового поражения. Приёмы использования общевойскового защитного комплекта. Приёмы использования противогаза. Домашнее задание №12: Создание интерактивной презентации на тему: «Индивидуальные средства РХБ защиты военнослужащих»	2	ОК 1, 4, 6, 7
12	Тема 1.13. Пр № 6 Материальная часть стрелкового оружия ВС РФ	<u>Практическая работа №6</u> Содержание учебного материала: Материальная часть и ТТХ автомата Калашникова и пистолета Макарова и других видов оружия. Производство выстрела. Домашнее задание №13: Изучить ТТХ АК и ПМ, изучить порядок неполной разборки/сборки автомата Калашникова.	2	ОК 1, 4, 6, 7
13	Тема 1.14. Пр № 7 Огневая подготовка	<u>Практическая работа №7</u> Содержание учебного материала: Практическая работа №7: Огневая подготовка. Порядок неполной разборки/сборки автомата Калашникова и снаряжение магазина. Изучение приемов и правила стрельбы из стрелкового оружия изготовка к стрельбе, порядок прицеливания. Контрольная работа: тест «ТТХ автомата Калашникова и пистолета Макарова»	2	ОК 1, 4, 6, 7
14	Тема 1.15. Пр № 8 Практическая стрельба из стрелкового оружия	<u>Практическая работа №8</u> Содержание учебного материала: Практическая работа №8: Правила и приёмы стрельбы из пневматической винтовки. Стрельба на попадания и оценку.	2	ОК 1, 4, 6, 7
15	Тема 1.16. Средства индивидуальной самообороны	Содержание учебного материала: Использование индивидуальных средств самообороны. ФЗ «Об оружии»: правила и порядок приобретения, хранения и использования индивидуальных средств самообороны. Пневматическое оружие. Газовое оружие. Травматическое оружие. Контрольная работа: итоговый тест по пройденному разделу «Основы военной службы»	2	ОК 1, 4, 6, 7

Раздел 2. Гражданская оборона				
1	<p>Тема 2.1. Общие сведения о чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содержание учебного материала: Общие сведения о чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и военного характера. Классификация чрезвычайных ситуаций и признаки ЧС. Этапы развития чрезвычайных ситуаций. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) – организация, задачи, структура <i>Домашнее задание №1:</i> Учебник стр. 91 вопросы 1-9. (дополнить конспект информацией по учебным вопросам)</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
2	<p>Тема 2.2. Пр № 1 Чрезвычайные ситуации мирного времени</p>	<p><u>Практическая работа № 1</u> Содержание учебного материала: Пожаро- и взрывоопасные объекты экономики: причины возникновения ЧС и меры их предупреждения. Классификация пожаров, инженерно – технические средства оповещения, локализации, тушения пожаров, противопожарная профилактика. Химически - опасные объекты: характеристика ЧС, профилактика возникновения аварий. Стихийные бедствия: виды стихийных бедствий, причины и условия возникновения, последствия. <i>Домашнее задание №2:</i> Создание интерактивной презентации по теме: «Причины возникновения ЧС, последствия, профилактика»</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7

3	Тема 2.3. Чрезвычайные ситуации военного времени	Содержание учебного материала: Условия возникновения военных конфликтов и степень их опасности в современном мире. Виды опасности военных действий для населения и характеристика современных средств ведения военных действий, их поражающие факторы и зоны разрушений. Оружие массового поражения: поражающие факторы, зоны заражения и очаги поражения. Контрольная работа: тест по теме «ЧС мирного и военного времени». <i>Домашнее задание №3:</i> Учебник Стр .127 (Вопросы 1-4)	2	ОК 1, 4, 6, 7
4	Тема 2.4. Факторы влияющие на психологическую устойчивость человека в ЧС	Содержание учебного материала: Психологическое влияние ЧС на человека. Первая допсихологическая помощь <i>Домашнее задание №4:</i> дополнить конспект информацией по учебным вопросам.	2	ОК 1, 4, 6, 7
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию «Правила оказания первой допсихологической помощи»	2	ОК 2, 5, 9
5	Тема 2.5. Гражданская оборона, её структура и задачи на объектах экономики	Содержание учебного материала: Функции и задачи гражданской обороны. Виды формирований гражданской обороны, их структура, обеспечение средствами. Функции формирований и служб гражданской обороны, порядок применения. Общая характеристика и порядок проведения спасательных и других неотложных работ в условиях Ч.С. <i>Домашнее задание №5:</i> Работа с нормативными документами: Федеральный закон «О защите населения и территорий от ЧС...»	2	ОК 1, 4, 6, 7
6	Тема 2.6. Пр № 2 Организация защиты населения от ЧС мирного и военного времени	<u>Практическая работа №2</u> Содержание учебного материала: Устройство укрытий и убежищ. Средства индивидуальной защиты и оснащение ими формирований , служб ГО, населения. Контрольная работа: тест по теме «Противопожарная безопасность и ГО ЧС на объектах экономики».	2	ОК 1, 4, 6, 7

7	Тема 2.7. Организация эвакуационных мероприятий на предприятии	Содержание учебного материала: Эвакуация из опасных зон населения в мирное и военное время. Особенности эвакуационных мероприятий и порядок их выполнения в условиях радиационного, бактериологического, химического заражения зон ЧС, а также при стихийных бедствиях. Мероприятия по локализации и ликвидации последствий ЧС. <i>Домашнее задание №6:</i> Подготовка к тесту по разделу «Гражданская оборона»	2	ОК 1, 4, 6, 7, ПК 6.2, 6.4, 6.5
8	Тема 2.8. Пр № 3 Противопожарная подготовка помещений и зданий.	Практическая работа №3 Содержание учебного материала: Категорирование помещений и зданий по пожарной безопасности. Планирование организации и проведения работ по защите персонала от ЧС	2	ОК 1, 4, 6, 7, ПК 6.2, 6.4, 6.5
9	Тема 2.10. Организация и проведение эвакуационных мероприятий на предприятии при возникновении ЧС и террористической опасности	Содержание учебного материала: Функции эвакуационных органов при ЧС. Планирование организации и проведение эвакуационных мероприятий на предприятии при возникновении ЧС и террористической опасности. Контрольная работа: тесты по всему разделу ГО ЧС	2	ОК 1, 4, 6, 7, ПК 6.2, 6.4, 6.5
Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни				
1	Тема 3.1. Порядок оказания первой медицинской помощи пострадавшим	Содержание учебного материала: Порядок и правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим. Организация помощи раненым и пострадавшим во время войны в действующей армии	2	ОК 1, 4, 6, 7

2	Тема 3.2. Первая помощь на месте происшествия	<p>Содержание учебного материала: Отработка правил оказания первой помощи на месте происшествия. Виды ранений. Виды кровотечений. <i>Домашнее задание №2:</i> Измерить Артериальное давление</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
3	Тема 3.3. Пр № 2 Отработка техник оказания первой помощи при остановке сердца	<p><u>Практическая работа №1</u> Отработка техник оказания первой помощи при остановке сердца. Отработка на тренажера «Максим» сердечно-легочной реанимации. -искусственная вентиляция легких - непрямой массаж сердца. <i>Домашнее задание №3:</i> Измерить пульс и ЧДД</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
4	Тема 3.4. Пр № 2 Отработка техник оказания первой помощи при кровотечении	<p><u>Практическая работа № 2</u> Отработка техник оказания первой помощи при кровотечении. Наложение жгута. Виды повязок. Наложение повязок. <i>Домашнее задание №4:</i> Повторить виды кровотечений</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
		<p>Самостоятельная работа Отработка техник по оказанию первой помощи при ранениях</p>	2	ОК 2, 5, 9
5	Тема 3.5. Термические повреждения	<p>Содержание учебного материала: Термические повреждения. Виды помощи при ожогах и обморожении. <i>Домашнее задание №5:</i> привести примеры получения обморожения</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
6	Тема 3.6. Пр № 3 Постановка внутримышечной инъекций	<p><u>Практическая работа № 3</u> Виды инъекций. Правила постановки внутримышечной инъекции. Отработка техники постановки внутримышечной инъекций. <i>Домашнее задание №6:</i> Отработать технику внутримышечной инъекции</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
7	Тема 3.7. Здоровый образ жизни	<p>Содержание учебного материала Здоровый образ жизни. Здоровое питание. Профилактика заболеваний, передающихся половым путем. Профилактика зависимостей. <i>Домашнее задание №7:</i> определить собственные риски и разработать меры профилактики</p>	2	ОК 1, 4, 6, 7
		Итого	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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/511659>

2. 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, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511628> Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А.

3. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518397>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность): учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531090>

2. Каракеян, В. И. Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512046>

3. Беляков, Г. И. Пожарная безопасность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12955-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512038>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		

<p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлений, в том числе в условиях противодействию терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации</p> <p>основы военной службы и обороны государства</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	<p>Знание принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлений, в том числе в условиях противодействию терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основ военной службы и обороны государства;</p> <p>задач и основных мероприятий гражданской обороны;</p> <p>способов защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядка и правил оказания</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос - тестирование - оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)
--	--	---

	первой помощи пострадавшим	
Умения:		
<p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения</p> <p>применять первичные средства пожаротушения</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Умение организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Устный опрос, тестирование, домашние задания, самостоятельная работа, практическая работа</p>

Приложение 2.4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	7

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: развитие физических качеств и двигательных способностей, совершенствование всех видов физической и спортивной деятельности, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, формирование национально-культурных ценностей и традиций, обеспечение мотивации и потребности к занятиям физической культурой.

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.08	<ul style="list-style-type: none"> - 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 специальности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	54	52
Всего	54	52
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
<i>3 семестр</i>				
<i>Раздел 1. Легкая атлетика</i>				
1	Тема 1.1 Вводное занятие. Техника безопасности.	Теоретическое занятие. Содержание учебного материала. 1. Цели и задачи физической культуры. Основные понятия физической культуры 2. Правила техники безопасности на занятиях физической культурой. Домашнее задание №1: Бег 12 мин	2	ОК 04 ОК 08
2	Тема 1.2 Техника высокого старта. Кроссовый бег	Содержание учебного материала 1.Провести специальные беговые упражнения. 2. Совершенствовать технику высокого старта .3.Провести кросс: 500м – девушки, 1000м – юноши. 4. Преодоление препятствий (перелезание). 5. Игра в футбол Домашнее задание №2: Бег 14 мин	2	ОК 04 ОК 08
<i>Раздел 2. Баскетбол</i>				
3	Тема 2.1 Совершенствования техники владения мячом на месте	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Бег по залу с прыжками до б/б щитов. 3.Провести упражнения для совершенствования техники владения мячом на месте. 4.Провести учебно-тренировочные игры. Домашнее задание №3: Прыжки через скакалку 7 мин	2	ОК 04 ОК 08
4	Тема 2.2 Совершенствование техники владения мячом в движении	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Провести упражнения для совершенствования техники владения мячом в движении. 3.Провести учебно-тренировочные игры. Домашнее задание №4: Прыжки через скакалку 7 мин	2	ОК 04 ОК 08
5	Тема 2.3 Совершенствование	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Совершенствовать	2	ОК 04 ОК 08

	пройденных упражнений. Броски с 3-х и 5-и точек	упражнения, пройденные на предыдущих уроках. 3.Броски с 5-ти точек. 4.Провести учебно-тренировочные игры. Домашнее задание №5: Прыжки через скакалку 8 мин		
6	Тема 2.4 Ведение мяча и бросок в кольцо после 2 шагов.	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Совершенствовать технику ведения мяча.3.Совершенствовать 2 шага и бросок в кольцо.4. Провести учебно-тренировочные игры с применением изученных приемов. Домашнее задание №6: Прыжки через скакалку 9 мин	2	ОК 04 ОК 08
7	Тема 2.5 Штрафной бросок. Техническая подготовка.	Содержание учебного материала. 1.Штрафной бросок. Случай его применения в игре. 2.Изучить технику выполнения броска и его особенности. Домашнее задание №7: Прыжки через скакалку 11 мин	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 3. Общая физическая подготовка				
8	Тема 3.1 Упражнения на тренажерах для укрепления мышц туловища	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения . 2.Выполнить комплекс упражнений на тренажерах для укрепления мышц туловища, рук, ног. 3. Игра в настольный теннис. Домашнее задание №8: Физические упражнения (ФУ) для мышц спины 15 мин	2	ОК 04 ОК 08
9	Тема 3.2 Развитие основных физических качеств	Содержание учебного материала 1.Рассказать об основных физических качествах: сила, выносливость, гибкость, быстрота, ловкость и координация. 2.Разобрать с помощью каких упражнений развивается каждое из этих качеств. Домашнее задание №9: ФУ для мышц туловища 17 мин	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 4. Прикладной модуль				
10	Тема 4.1 Физическая культура в режиме трудового дня	Содержание учебного материала: Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомлений. Домашнее задание №10: ФУ для мышц туловища	2	ОК 04 ОК 08
11	Тема 4.2 Профессионально-прикладн	Содержание учебного материала: Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», ее	2	ОК 04 ОК 08

	ая физическая подготовка	задачи, средства и методы. Домашнее задание №11: ФУ для мышц туловища		
12	Тема 4.3 Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики	Содержание учебного материала: Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения. Домашнее задание №12: ФУ для мышц туловища	2	ОК 04 ОК 08
13	Тема 4.4 Составление и проведение комплексов упражнений при решении проф.ориентированных задач	Содержание учебного материала: Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учетом специфики будущей профессии. Домашнее задание №13: ФУ для мышц туловища	2	ОК 04 ОК 08
	Консультация: «Общая физическая подготовка»	Решение проблем. Устранение задолженностей	2	ОК 04 ОК 08
4 семестр				
Раздел 5. Волейбол				
1	Тема 5.1 Основные правила игры в волейбол.	Содержание учебного материала. 1.История возникновения игры волейбол. 2.Изучить основные правила игры в волейбол. 3. Техника безопасности при игре в волейбол Домашнее задание №1: Сгибание рук в упоре лежа 25 раз	2	ОК 04 ОК 08
2	Тема 5.2 Верхняя передача над собой. Прием мяча снизу	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения .2.Повторить стойки и перемещения.3.Выполнить верхнюю передачу.4.Повторить прием мяча снизу.5.Провести учебно-тренировочные игры. Домашнее задание №2: Сгибание рук в упоре лежа 30 раз	2	ОК 04 ОК 08
3	Тема 5.3 Верхняя передача мяча над собой на оценку	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения .2.Повторить передачи в парах и тройках.3.Принять на оценку верхнюю передачу над собой.4.Повторить нападающий удар.5.Провести учебно-тренировочные игры. Домашнее задание №3: Сгибание рук в упоре лежа 35 раз	2	ОК 04 ОК 08
4	Тема 5.4	Содержание учебного материала.	2	ОК 04

	Передачи в парах и тройках. Нападающий удар	1.Изучить разыгрывание мяча в тройках. 2. Изучить технику нападающего удара. Домашнее задание №4: Сгибание рук в упоре лежа 35 раз		ОК 08
5	Тема 5.5 Повторить нападающий удар. Подачи через сетку	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения ..2.Совершенствовать передачи и прием мяча в парах.3.Закрепить нападающий удар.4.Повторить нижнюю/верхнюю подачу мяча через сетку.5.Провести учебно-тренировочные игры. Домашнее задание №5: Сгибание рук в упоре лежа 35 раз	2	ОК 04 ОК 08
6	Тема 5.6 Подачи мяча через сетку на оценку.	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения .2.Выполнить подачи мяча через сетку.3.Принять подачи мяча через сетку на оценку.4.Провести двухстороннюю игру. Домашнее задание №6: Прыжки из приседа 35 раз	2	ОК 04 ОК 08
7	Тема 5.7 Техника и тактика игры в волейбол	Содержание учебного материала. 1.Изучить технику нападения, владения мячом, оборону. 2.Систематизировать тактические действия в защите и в нападении. Домашнее задание №7: Прыжки из приседа 45 раз	2	ОК 04 ОК 08
8	Тема 5.8 Учебно-тренировочная игра с применением изученных приемов	Содержание учебного материала. 1. Провести общеразвивающие упражнения 2.Систематизировать тактические действия в защите и в нападении. Домашнее задание №8: Прыжки из приседа 45 раз	2	ОК 04 ОК 08
9	Тема 5.9 Двухсторонняя игра в волейбол.	Содержание учебного материала. 1. Провести общеразвивающие упражнения . 2.Систематизировать тактические действия в защите и в нападении. Домашнее задание №9: Прыжки из приседа 45 раз	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 6. Общая физическая подготовка				
10	Тема 6.1 Упражнения для укрепления мышц туловища	Содержание учебного материала. 1.1.Изучить мышцы рук и их функции. 2.Рассмотреть примеры упражнений для мышц рук, показать принцип действия. Домашнее задание №10: Приседания 70 раз	2	ОК 04 ОК 08
11	Тема 6.2 Упражнения на тренажерах.	Содержание учебного материала 1.Провести общеразвивающие упражнения .2.Выполнить на	2	ОК 04 ОК 08

	Подъем туловища из положения лежа	тренажерах комплекс упражнений на развитие мышц ног.3. Принять на оценку поднимание туловища из положения лежа в положение сидя.4.Игра в настольный теннис. Домашнее задание №11: Приседания 70 раз		
12	Тема 6.3 Упражнения на тренажерах для мышц спины	Содержание учебного материала. 1.Изучить мышцы спины и их функции. 2.Рассмотреть примеры упражнений для мышц спины, показать принцип действия. Домашнее задание №12: Приседания 80 раз	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 7. Легкая атлетика				
13	Тема 7.1 Беговые виды в легкой атлетике.	Содержание учебного материала. 1.Систематизировать знания о спринте, эстафетном, барьерном, беге на средние и длинные дистанции. 2.Изучить правила забегов. Домашнее задание №13: Переменный бег 12 мин	2	ОК 04 ОК 08
14	Тема 7.2 Стартовый разгон. Бег на развитие выносливости	Содержание учебного материала 1.Провести специальные беговые упражнения. 2. Совершенствовать стартовый разгон.3.Провести кросс: 2000 м – девушки, 3000 м – юноши. 4. Игра в футбол. Домашнее задание №14: Переменный бег 18 мин	2	ОК 04 ОК 08
Итого			54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513286>

2. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>

3. 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, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5174422>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 2. Олимпийские зимние игры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16321-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530805>

2. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 749 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16545-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531272>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и	Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного

<p>социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	<p>социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	<p>зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменные/устные ответы; - тестирование
<p>Умения:</p>		<p>Экспертная оценка</p>
<p>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 специальности</p>	<p>Уметь 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 специальности</p>	<p>результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках.

Приложение 2.5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование системы знаний в области экономики и финансов для принятия обоснованных решений в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития; - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; - производить оплату с применением различных видов платежных средств; - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; - выбирать продукты страхования; 	<ul style="list-style-type: none"> - структура семейного бюджета и экономики семьи; - банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование; - расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания; - виды платежных средств; - страхование и его виды; - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; - основы предпринимательства 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер нормативные основания по защите прав потребителей - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке 		
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	36	18

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций
1	2	3	4	
Раздел 1. Личное финансовое планирование				
1	Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения	2	ОК 01, ОК 03
		<i>Домашнее задание № 1</i> Читать учебник: Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для СПО / Д. В. Бураков [и др.] ; под ред. Д. В. Буракова. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00812-8. Стр.219-226		
2	Пр.№1 Решение ситуационной задачи	Практическая работа № 1. Заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения) . Составление личного финансового плана и бюджета.	2	ОК 01, ОК 03
		<i>Домашнее задание № 2</i> Закончить решение ситуаций		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы				
3	Тема 2.1. Оценка банка для	Содержание учебного материала Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	2	ОК 01, ОК 03

	заключения договорных отношений	Домашнее задание № 3 Дополнить конспект при помощи учебников: Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5		
4	Пр.№ 2 Решение ситуационной задачи	Практическая работа № 2. Оценка банка и обоснование оценки Домашнее задание № 4 Закончить решение ситуаций	2	ОК 01, ОК 03
5	Тема 2.2. Банковские депозит	Содержание учебного материала Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту Домашнее задание № 5 Дополнить конспект при помощи учебников: Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5	2	ОК 01, ОК 03
6	Пр.№ 3 Решение ситуационной задачи	Практическая работа № 3. Оценка условий и составление Депозитного договора. Расчет доходности вложений по Домашнее задание № 6 Закончить решение ситуаций	2	ОК 01, ОК 03
7	Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	2	ОК 03

		<i>Домашнее задание № 7</i> Читать учебник <i>Чалдаева, Л. А.</i> Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5		
8	Пр.№ 4 Решение ситуационной задачи	Практическая работа № 4. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (покупка машины) с расчетом графика погашения. <i>Домашнее задание № 8</i> Закончить решение ситуаций	2	ОК 03
9	Тема 2.4. Инвестиции	Содержание учебного материала Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане. <i>Домашнее задание № 9</i> Дополнить конспект при помощи учебников: учебник и практикум для СПО / Д. В. Бураков [и др.] ; под ред. Д. В. Буракова. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00812-8.	2	ОК 01, ОК 03
10	Пр.№ 5 Решение ситуационной задачи	Практическая работа № 5. Расчет рыночной стоимости ценных бумаг, определение суммы дивидендов по акциям и доходов по облигациям <i>Домашнее задание № 10</i> Закончить решение ситуаций	2	ОК 01, ОК 03
11	Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	2	ОК 01, ОК 03, ПК.1.3, ПК.1,4

		Домашнее задание № 11 Читать учебник <i>Чалдаева, Л. А.</i> Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5		
12	Пр.№ 6 Решение ситуационной задачи	Практическая работа № 6. Оформление договора на страхование жизни	2	ОК 01, ОК 03, ПК.1.3, ПК.1,4
		Домашнее задание № 12 Закончить решение ситуаций		
Раздел 4. Налоги				
13	Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2	ОК 01, ОК 03, ПК.1.3, ПК.1,4
		Домашнее задание № 13 Читать учебник - Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5. С.44-55		
14	Пр.№ 7 Решение ситуационной задачи	Практическая работа № 7. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2	ОК 01, ОК 03, ПК.1.3, ПК.1,4
		Домашнее задание № 14 Закончить решение ситуаций		
Раздел 5. Денежное обращение				

15	Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	<p>Содержание учебного материала Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.</p> <p><i>Домашнее задание № 15.</i> Читать учебник - Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5. С.108-125</p>	2	ОК 03, ПК.1.3
16	Пр.№ 8 Решение ситуационной задачи	<p>Практическая работа № 8. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции</p> <p><i>Домашнее задание № 16</i> Закончить решение ситуаций</p>	2	ОК 03, ПК.1.3
Раздел 6. Пенсия				
17	Тема 6.1. Пенсия	<p>Содержание учебного материала Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.</p> <p><i>Домашнее задание № 17</i> Читать учебник <i>Чалдаева, Л. А.</i> Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5</p>	2	ОК 03
18	Пр.№ 9 Решение ситуационной задачи	<p>Практическая работа № 9 . Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.</p> <p><i>Домашнее задание № 18</i> Закончить решение ситуаций</p>	2	ОК 03
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета				
Итого			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

2. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507801>

3. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16907-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531999>

4. 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. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
3. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.
4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		

<p>структура семейного бюджета и экономики семьи; банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование; расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания; виды платежных средств; страхование и его виды; налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; основы предпринимательства</p>	<p>применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана; применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов; демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц</p>	<p>Устный опрос, тестирование, домашние задания, самостоятельная работа, практическая работа</p>
<p>Умения:</p>		
<p>применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития; составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; производить оплату с применением различных видов платежных средств; определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; выбирать продукты страхования;</p>	<p>Уметь применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития; составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; производить оплату с применением различных видов платежных средств; определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; выбирать продукты страхования;</p>	

оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер нормативные основания по защите прав потребителей выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке	оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер нормативные основания по защите прав потребителей выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке	
---	---	--

Приложение 2.6
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умение применения знаний для решения задач профессиональной деятельности.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность, характерные черты и история развития менеджмента; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - стили управления, коммуникации, современные методы и инструменты менеджмента; - основы бережливого производства, признаки качества услуг предприятия, - принципы бережливого производства; 	-

		- основы системы 5S и цели ее применения	
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	36	14

2.2. Содержание 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
1	2	3	4
Тема 1.1. Бережливое производство- основные понятия.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 03–06
	Основные понятия и принципы бережливого производства. Основная концепция бережливого производства. Внедрение и применение концепции «бережливое производство», цели. Показатели применения методов бережливого производства. Основные этапы внедрения бережливого производства и их содержание. <i>Домашнее задание №1:</i> дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.6-7	2	
Тема 1.2 Бережливый проект. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03–06
	Поток создания ценности. Принципы картирования процесса. Цели применения карт потоков. Виды картирования. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого состояния потока создания ценности. Карта идеального состояния потока создания ценности. Карта текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании. <i>Домашнее задание №2:</i> дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.10		
Тема 1.3. Пр.з. №1 Методы бережливого производства	Практическое занятие №1. Разработка показателей применения методов бережливого производства для предприятия (Картирование-поток создания ценностей предприятия) <i>Домашнее задание №3:</i> оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
Тема 1.4. Способы	Содержание учебного материала	6/2	

повышения эффективности деятельности предприятия.	Бережливое производство как способ повышения эффективности деятельности предприятия. Современные технологии повышения эффективности. Изучение нормативной документации. <i>Домашнее задание №4:</i> дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с. 8-13	2	ОК 01, ОК 03–06
Тема 1.5 Интегрированные системы.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие интегрированных структур. (ГОСТ Р 59017-202 от 01.08.2021). Модель применения системы менеджмента бережливого производства в интегрированной структуре. Рекомендации по реализации модели применения системы менеджмента бережливого производства в интегрированной структуре. <i>Домашнее задание №5:</i> дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.15-68; ГОСТ Р 59017-202.		
Тема 1.6 Пр.з. №2 Статистические данные для оказания услуг.	Практическое занятие №2 Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания услуг предприятий гостиничного комплекса. <i>Домашнее задание №6</i> оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
Тема 1.7. Системы управления предприятием.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Системы управления предприятием (управление материальными потоками, система «Точно вовремя», 5S. визуализация). Сравнительная характеристика систем управления предприятием. <i>Домашнее задание №7:</i> дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.15-68	2	
Тема 1.8 Пр. з. №3 Моделирование производственных процессов.	Практическое занятие №3 Моделирование производственных процессов предприятия гостиничного комплекса (организации) <i>Домашнее задание №8</i> оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
Тема 1.9. Система качества менеджмента.	Содержание учебного материала	18/8	ОК 01, ОК 03–06
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. <i>Домашнее задание №9:</i> дополнить конспект: учебник П.П. Чуваткин, С.А.	2	

	Горбатов «Управление персоналом гостиничных предприятий» с.40-44		
Тема 1.10 Структуры управления предприятием.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03–06
	Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Понятие мотивации. <i>Домашнее задание №10:</i> дополнить конспект: учебник П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов «Управление персоналом гостиничных предприятий» с.44-53		
Тема 1.11 Пр.з. №4 Формирование системы мотивации труда	Практическое занятие №4 Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда. <i>Домашнее задание №11:</i> оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
Тема 1.12 Инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03–06
	Инструменты БП: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности. Кайдзен (непрерывное улучшение). «Пять «S» (система рационализации рабочего места). Стандартизированная работа. Применение метода Lean Six Sigma. <i>Домашнее задание №12:</i> дополнить конспект: учебник Э.П. Бурнашева «Основы бережливого производства» с. 21-26		
Тема 1.13. Пр. з. №5 Система «Пять «S»	Практическое занятие №5 Описание системы «Пять «S» в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью. <i>Домашнее задание №13:</i> оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
Тема 1.14 Внедрение методов бережливого производства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03–06
	Модель внедрения БП. Ключевые показатели эффективности работы. Целеполагание в бережливой организации. Типичные ошибки применения методов БП. <i>Домашнее задание №14:</i> дополнить конспект: учебник К.О. Староверова «Основы бережливого производства» с.		
Тема 1.15 Пр. з. №6	Практическое занятие №6	2	ОК 01,

Определение целей предприятия	Определение целей предприятия и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП. <i>Домашнее задание №15:</i> оформить отчет по работе		ОК 03–06
Тема 1.16 Технологии во-влечения и мотивации персонала.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03–06
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Методы преодоления сопротивления изменениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Производственная культура на рабочем месте. Квалификация персонала и обучение. <i>Домашнее задание №16:</i> дополнить конспект: учебник П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов «Управление персоналом гостиничных предприятий» с.124-143		
Тема 1.17 Пр. з. №7 Разработка методов мотивации персонала.	Практическое занятие №7 Анализ и разработка методов мотивации персонала на предприятии и их применение. <i>Домашнее задание №17:</i> оформить отчет по работе	2	ОК 01, ОК 03–06
Тема 1.18 проблематика внедрения бережливого производства.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03–06
	Основные проблемы внедрения моделей бережливого производства на предприятиях. Виды потерь в бережливом производстве. <i>Домашнее задание №18:</i> дополнить конспект: учебник П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов «Управление персоналом гостиничных предприятий» с.143-152		
Промежуточная аттестация			
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10556-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517938>

2. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520436>

3. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531211>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
- сущность, характерные черты и история развития менеджмента; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной	Демонстрация умения правильно применять термины и определения	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса;

<p>политики организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Умения:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. 	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	

Приложение 2.7
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.07 ИСТОРИЯ РОДНОГО КРАЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.07 ИСТОРИЯ РОДНОГО КРАЯ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История родного края»: представление о роли краеведения в познании современного мира, раскрытие основных направлений развития родного края с древних времен до наших дней.

Дисциплина «История родного края» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02 ОК 05 ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории; - пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, - письменной и электронной форме; дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции; - сравнивать источники по одной теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации, - видеть позицию или интерес «автора» источника; - выделять тему и 	<ul style="list-style-type: none"> - этнографические и географические особенности Урала; - археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания; - основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и длительность; - персоналии основных исторических событий на Урале; - основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры 	-

	проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и письменной форме, составлять развернутый план ответа.	XVIII-XX вв; - памятные места социальной, гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания; - историко-краеведческую терминологию; - роль Урала в истории России - истории и современном этапе развития г. Екатеринбурга туристском потенциале г. Екатеринбурга; - формирование у обучающихся компетенций, связанных с информированием гостя о достопримечательностях г. Екатеринбурга.	
--	---	--	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	20
Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	54	20

2.2. Содержание 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
1	2	3	4
Тема 1 География Урала. Этническая карта Урала. Природа Урала	Содержание		
	1. Многозначность понятия Урал. Регионы, относящиеся к Уралу. Основные речные и горные системы. Основные народности Урала (коми, удмурты, ненцы, башкиры, татары, марийцы, чуваша, русские)	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Природа Урала»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Древняя история народов Урала»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся		
1. Составление презентации на выбор о археологических находках на Урале или о древних пещерах Урала (Капова Пещера (Башкортостан), Уральские дольмены (Южный и Средний Урал), Дыроватый Камень (он же - Пьющая Лошадь) (Оленьи ручьи), Мавзолей Кесене (Челябинская область), Сикияз-Тамакский пещерный комплекс (Челябинская область), Гляденовская гора (Пермский край), Игнатьевская пещера (Челябинская область).	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	
Тема 2 Освоение Урала. Горнозаводской Урал	Содержание		
	1. Урал и Русь в IX –XV веке. Присоединение Сибири (походы Ермака). Вхождение Перми Великой в состав Русского государства. Строительство дорожных артерий. Бабиновская дорога.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «На пути в Сибирь»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Горный мир»	2	ОК 02, ОК 04,	

			OK 05, OK 06
Тема 3 Урал купеческий	Содержание		
	1. Зарождение купечества на Урале. Ассортимент товаров. Ярморочные центры Урала. Известные купеческие фамилии	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Небесный код Екатеринбурга»	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06
Тема 4 Социальные конфликты на Урале в XVIII веке. Старообрядчество	Содержание		
	1. Национально-освободительная борьба коренных народов Урала (Башкирские восстания). Волнения Яицких казаков. Восстание под предводительством Е. Пугачева. Феномен старообрядчества на Урале: основные течения, особенности культа и быта. Известные купцы-старообрядцы. Государственная политика в отношении старообрядцев (создание екатеринбургской комиссии по борьбе с расколом)	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «История УОЛЕ»	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06
Тема 5 Уральские бунтари и ссылные революционеры	Содержание		
	1. Восстание на березовских приисках (Е. Дерюгин). Восстание на Кыштымском заводе (К. Косолапов). Ревдинское восстание. Ссылные декабристы. Тайные общества (Ази-Гезга). Легенды о Р. Черносвитове. Петрашевцы Оренбуржья.	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06
Тема 6 Реформы 1860-70х гг. Феномен земства. Екатеринбург: от завода к городу	Содержание		
	1. Отмена крепостного права на Урале (ход, события, результаты). Крестьянские и рабочие волнения. Феномен земства. Городское самоуправление. Судебная и военная реформы	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнить индивидуальные задания на бланках по экспозиции «Горный мир»	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06
Тема 7 Революция 1905-07 гг	Содержание		
	1. Начало революционных событий на Урале. Крестьянские выступления. Манифест 17 октября 1905 года и последствия на Урале. Вооруженные	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06

	столкновения. Уральские промышленники и революция. Либеральное движение на Урале. Итоги революции		
Тема 8 Урал в годы I Мировой войны	Содержание 1. Перестройка промышленности на военный лад. Мобилизация народонаселения на фронт. Влияние войны на сельское хозяйство. Политический кризис и его влияние на Урал. Последствия Первой мировой войны для Урала	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 9 Революция 1917 года и гражданская война на Урале	Содержание 1. Начало революционных событий КОБы и Советы. Декабрьские вооруженные выступления. Итоги революции на Урале. Гражданская война на Урале: изменение в административном делении. Первые мероприятия советской власти. Военные действия. Антибольшевистская власть на Урале. Переход к мирной жизни.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 10 НЭП и Сталинская модернизация	Содержание 1. Новая экономическая политика. Коллективизация на Урале, внедрение системы колхозов. Индустриализация на Урале, строительство новых заводов, промышленных районов. Репрессивная политика, борьба с инакомыслием, раскулачивание, принудительные переселения	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 11 Урал в годы Великой Отечественной войны	Содержание 1. Переход промышленности Урала на военные рельсы (Урал - фронту). Уральцы-фронтовики. Урал как центр эвакуации. Военное культурное наследие Урала (поэзия, музыка, песни) Память о войне (мемориалы, Книги Памяти, электронные порталы). Последствия войны для Урала	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Выполнить индивидуальные задания на бланках по экспозиции «Урал - фронту»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 12 Роль Урала в первые послевоенные десятилетия. Феномен закрытых	Содержание 1. Первые мирные годы. Урал – один из центров тяжелой промышленности. «Великие эксперименты» Н.С. Хрущева. Строительство секретных заводов и закрытых городов. Урал становится «открытым» - визиты Ф. Кастро, Д. Неру в Свердловск. Активное строительство на Урале.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

городов и заводов.							
Тема 13 Феномен 80-х годов на Урале	Содержание						
	1. Политика перестройки на Урале. Кризис распределительной системы. Антиалкогольная кампания. Появление импортной продукции. Политическая борьба. Рост конфронтации между властью и «неформалами»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06				
	В том числе практических занятий и лабораторных работ						
	1. Выполнить индивидуальные задания на бланках по экспозиции «Музей Бориса Ельцина»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06				
Тема 14 Культура андеграунда. Уральский рок и альтернативная поэзия	Содержание						
	1. Андеграунд как уникальное социокультурное явление. Феномен андеграунда: понятие, сущность, функциональная специфика. Основные проблемы изучения андеграунда. Социальные вехи андеграунда. Отношение современного общества к андеграунду.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06				
	В том числе практических занятий и лабораторных работ						
	1. Выполнить индивидуальные задания на бланках по маршруту экскурсии	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06				
	Самостоятельная работа обучающихся						
	1. Заполнение таблицы, на основе материалов, представленных преподавателем	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06				
	<table border="1"> <tr> <td>Рок-группа песня/композиция</td> <td>Основной мотив, образы</td> <td>Смысловая нагрузка</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Рок-группа песня/композиция	Основной мотив, образы	Смысловая нагрузка	
Рок-группа песня/композиция	Основной мотив, образы	Смысловая нагрузка					
Тема 15 Фестивали Урала	Содержание						
	1. «Ночь музеев» в Екатеринбурге и Свердловской области. «Библиночь - 2023» в Екатеринбурге и Свердловской области. Фестиваль «Майский экстрим». Сысертская Майская прогулка. Фестиваль сказок «Дикоросы». Фестиваль барбекю. Ильменский фестиваль авторской песни. «Уральская Ночь музыки» Ural Music Night. Бажовский фестиваль народного творчества. Фестиваль воздухоплавания «ПроНебо!». Фестиваль колокольного звона	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06				

	"Каменск-Уральский - колокольная столица". Ландшафтный фестиваль «Зов Пармы». Фестиваль «Пламя Аркаима».		
--	--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бахрушин, С. В. Очерки по истории колонизации Сибири в XVI и XVII веках / С. В. Бахрушин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15267-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5204752>.

2. Наш Урал. Режим доступа: <http://nashural.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хохлов, Г. Т. Путешествие уральских казаков в Беловодское царство / Г. Т. Хохлов; под общей редакцией В. Г. Короленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 128 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15381-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520492>

2. 1723. Екатеринбург-Свердловск. Режим доступа: <http://www.1723.ru/>

3. Официальный портал ЕТВ. Режим доступа: <https://ekburg.tv/>

4. Официальный сайт Музея истории Екатеринбурга. Режим доступа: <http://m-i-e.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
- этнографические и географические особенности Урала; - археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания; - основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и длительность;	Демонстрация знаний: этнографические и географические особенности Урала; археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания; основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и	- заполнение хронологических таблиц - работа с исторической картой Урала - заполнение контурной карты Урала - составление схем - составление стендовых докладов и проектов на основе работы со

<ul style="list-style-type: none"> - персоналии основных исторических событий на Урале; - основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры XVIII-XX вв; - памятные места социальной, гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания; - историко-краеведческую терминологию; - роль Урала в истории России - истории и современном этапе развития г. Екатеринбурга туристском потенциале г. Екатеринбурга; - формирование у обучающихся компетенций, связанных с информированием гостя о достопримечательностях г. Екатеринбурга. 	<p>длительность;</p> <p>персоналии основных исторических событий на Урале;</p> <p>основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры XVIII-XX вв;</p> <p>памятные места социальной, гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания;</p> <p>историко-краеведческую терминологию;</p> <p>роль Урала в истории России;</p> <p>истории и современном этапе развития г. Екатеринбурга туристском потенциале г. Екатеринбурга;</p> <p>формирование у обучающихся компетенций, связанных с информированием гостя о достопримечательностях г. Екатеринбурга.</p>	<p>справочной информацией</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ статистических данных - анализ источников - анализ музейных экспозиций
<p>Умения:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории; - пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, письменной и электронной форме; дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции; - сравнивать источники по одной 	<p>Демонстрация умений:</p> <p>соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории;</p> <p>пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, письменной и электронной форме;</p> <p>дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции;</p> <p>сравнивать источники по одной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирования, - экспертная оценка самостоятельной работы

<p>теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации,</p> <ul style="list-style-type: none">- видеть позицию или интерес «автора» источника;- выделять тему и проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и письменной форме, составлять развернутый план ответа.	<p>теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации;</p> <p>видеть позицию или интерес «автора» источника;</p> <p>выделять тему и проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и письменной форме, составлять развернутый план ответа.</p>	
---	---	--

Приложение 2.8
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.08 СТРАНОВЕДЕНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.08 СТРАНОВЕДЕНИЕ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Страноведение»: формирование необходимых знаний о политических, экономических и культурных особенностях стран и регионов мира.

Дисциплина «Страноведение» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в территориальной дифференциации туристского спроса и предложения; - использовать знания о географической структуре и интенсивности туристских потоков; - ориентироваться в региональной структуре и динамике развития международного туризма; - оценивать рекреационные ресурсы туристской освоенности и перспективы развития туризма в регионах мира. 	<ul style="list-style-type: none"> - характеристику экономико-географического положения стран; - характеристику природных условий и ресурсов; - характеристику населения стран; - характеристику туристских формальностей: паспорта, визы, таможенные правила, валютный контроль, безопасность путешествия, страхование при поездках 	-

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	52	20
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	54	20

2.2. Содержание 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
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия страноведения		12 / 8 / 2	
Тема 1.1 Введение	Содержание		
	1. Введение. Основные понятия дисциплины. Исторические сведения. Страноведение в структуре географических наук. Объект и предмет исследований в страноведении.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ национальных и заповедных парков России. Выявление значимости парков, отличительные характеристики между территориями, определение среди представленных наиболее привлекательный для туризма.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 1.2 Экология и природопользование	Содержание		
	1. Человек в природе. Природные ресурсы и природно-ресурсный потенциал территории, его потенциал и структура. Выделение природных районов для ведения хозяйства.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Характеристика текущего потенциала использования природных ресурсов России, выяснение, какие из территорий могут быть использованы в туристических целях	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 1.3 Политическое и экономическое развитие страны	Содержание		
	1. Основные понятия и терминология. Государственное устройство и общественно-политическое развитие страны. Местные органы самоуправления. Административное деление страны. Выделение экономических районов. Развитие промышленности. Ведение сельского хозяйства. Транспорт. Место страны в мировой экономике.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5

	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Подготовка сообщения на тему «Национальные культурные праздники. Гастрономические традиции», страна по выбору студента	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Раздел 2. Туристическое страноведение		20 / 12	
Тема 2.1 Туризм как сфера мировой экономики. Страны Азии. Китай	Содержание		
	1. Туризм как сфера мировой экономики. Туризм и туристы, экскурсии. Организационные формы туризма. Инфраструктура и виды туризма. Экологический, историко-культурный, гастро и агротуризм. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Азии. Китай. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям страны.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Составление карты путешественника Китая. Необходимо выделить основные точки, в которые следует отправиться путешественнику, дать краткую характеристику всего путешествия.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 2.2 Страны Африканского континента. Кения	Содержание		
	1. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Африки. Кения. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям стран. Гастрономический тур – как современный и актуальный вид туризма. Программы маршрутов.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Создание маршрута Гастрономического тура по Африканскому континенту, указание количества времени, требуемого для прохождения тура, средний чек в каждом из ресторанов и общую стоимость подобного маршрута	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Тема 2.3 Популярная Европа-Азия. Турция	Содержание		
	1. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Западной Азии и Южной Европы. Турция. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям стран. Гастрономический тур – как современный и актуальный вид туризма. Программы маршрутов.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Создание маршрута Гастрономического тура по Турции, указание количества	4	ОК 1, ОК 3,

	времени, требуемого для прохождения тура, средний чек в каждом из ресторанов и общую стоимость подобного маршрута		ОК 4, ОК 5
Тема 2.4	Содержание		
Итоговое занятие	1. Итоговое занятие. Сдача долгов и итоговая контрольная работа.	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5
Всего:		32 / 20 / 2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

3. География туризма. Южная Европа : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага, Ю. Л. Кужель; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09810-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516598>

4. География туризма. Западная и Северная Европа. Япония: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Польшина, Ю. Л. Кужель; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 574 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13837-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/51659>

5. Родин, О. Ф. Страноведение. Федеративная Республика Германия: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Родин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15894-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510206>

6. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14059-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519826>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
3. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.

4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - характеристику экономико-географического положения стран; - характеристику природных условий и ресурсов; - характеристику населения стран; - характеристику туристских формальностей: паспорта, визы, таможенные правила, валютный контроль, безопасность путешествия, страхование при поездках 	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> характеристику экономико-географического положения стран; характеристику природных условий и ресурсов; характеристику населения стран; характеристику туристских формальностей: паспорта, визы, таможенные правила, валютный контроль, безопасность путешествия, страхование при поездках 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирования, - практические работы - экспертная оценка самостоятельной работы
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в территориальной дифференциации туристского спроса и предложения; - использовать знания о географической структуре и интенсивности туристских потоков; - ориентироваться в региональной структуре и динамике развития международного туризма; - оценивать рекреационные ресурсы туристской освоенности и перспективы развития туризма в регионах мира 	<p>Демонстрация умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ориентироваться в территориальной дифференциации туристского спроса и предложения; использовать знания о географической структуре и интенсивности туристских потоков; ориентироваться в региональной структуре и динамике развития международного туризма; оценивать рекреационные ресурсы туристской освоенности и перспективы развития туризма в регионах мира 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирования, - практические работы - экспертная оценка самостоятельной работы

Приложение 2.9
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование теоретических знаний и практических навыков, позволяющих анализировать сервисную деятельность, историю развития сервиса, виды сервисной деятельности, теории организации обслуживания, современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса на предприятиях туризма и гостеприимства.

Дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	52	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	52	26

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся (лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов (максимальная учебная нагрузка/из них аудиторная/из них практических занятий)	ОК, ПК
1	2	3	4	5
			52/26/26	
1	Тема 1 Основы теории услуг	Содержание учебного материала: Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг. Домашнее задание №1: выучить понятия пройденной темы	2	ОК 2
2	Тема 2 Классификация услуг по принципам	Содержание учебного материала: 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. Домашнее задание №2: повторить изученный материал	2	ОК 2
3	Тема 3 П.З.№1 Характеристика услуг	Содержание учебного материала: Практическое занятие №1: Анализ характеристики основных показателей услуг Домашнее задание №3: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
4	Тема 4 П.З.№2 Этикет	Содержание учебного материала: Практическое занятие №2: Разработка памятки норм и правил	2	ОК 1 ОК 2

	специалиста	профессионального поведения и этикета специалиста Домашнее задание №4: повторить изученный материал		ОК 5 ОК 9
5	Тема 5 Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала: Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Основные виды сервисной деятельности: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Домашнее задание №5: повторить изученный материал	2	ОК 2
6	Тема 6 Классификация сервиса	Содержание учебного материала: Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса. Домашнее задание №6: выучить понятия пройденной темы	2	ОК 1 ОК 2
7	Тема 7 П.3.№3 Классификация потребностей	Содержание учебного материала: Практическое занятие №3: Характеристика классификации потребностей в услугах Домашнее задание №7: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
8	Тема 8 Специфика предоставления услуг	Содержание учебного материала: 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.	2	ОК 2

		Домашнее задание №8: повторить изученный материал		
9	Тема 9 П.3.№4 Требования по предоставлению услуг	Содержание учебного материала: Практическое занятие №4: Характеристика требований по предоставлению услуг Домашнее задание №9: повторить изученный материал	2	ОК 2
10	Тема 10 Сервис как потребность	Содержание учебного материала: Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Домашнее задание №10: повторить изученный материал	2	ОК 2
11	Тема 11 Формы и методы обслуживания потребителей	Содержание учебного материала: Формы обслуживания потребителей: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы обслуживания потребителей: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. Домашнее задание №11: выучить понятия пройденной темы	2	ОК 2
12	Тема 12 П.3.№5 Обслуживание потребителей	Содержание учебного материала: Практическое занятие №5: Оценка процесса обслуживания потребителей Домашнее задание №12: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
13	Тема 13 «Контактная зона»	Содержание учебного материала: 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. Домашнее задание №13: повторить изученный материал	2	ОК 2

14	Тема 14 П.З.№6 Персонал в контактной зоне	Содержание учебного материала: Практическое занятие №6: Характеристика показателей 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. Домашнее задание №14: повторить изученный материал	2	ОК 2
15	Тема 15 П.З.№7 Правила обслуживания потребителей	Содержание учебного материала: Практическое занятие №7: Анализ документации: система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Домашнее задание №15: повторить изученный материал	2	ОК 2
16	Тема 16 П.З.№8 Опросные листы для потребителей	Содержание учебного материала: Практическое занятие №8: Разработка опросного листа для оценки удовлетворенности потребителя услуги Домашнее задание №16: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
17	Тема 17 П.З.№9 Работа договорами	Содержание учебного материала: Практическое занятие №9: Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Составление договора для оказания услуг потребителю Домашнее задание №17: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
18	Тема 18 Система показателей услуг	Содержание учебного материала: Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика,	2	ОК 2

		комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Домашнее задание №18: выучить понятия пройденной темы		
19	Тема 19 Контроль качества услуг	Содержание учебного материала: Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов. Домашнее задание №19: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
20	Тема 20 П.3.№10 Нормативно-правовая база	Содержание учебного материала: Практическое занятие №10: Анализ нормативно-правовой базы Домашнее задание №20: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
21	Тема 21 Осуществление услуг Виды туристского сервиса	Содержание учебного материала: Социально-культурные услуги. Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Домашнее задание №21: выучить понятия пройденной темы	2	ОК 2
22	Тема 22 П.3.№11 Классификация видов туристских услуг	Содержание учебного материала: Практическое занятие №11: Составление сравнительной классификации видов туристских услуг Домашнее задание №22: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
23	Тема 23 Дополнительные виды сервисной деятельности	Содержание учебного материала: Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги. Домашнее задание №23: выучить понятия пройденной темы	2	ОК 2
24	Тема 24 П.3.№12	Содержание учебного материала:	2	ОК 1

	Продажа услуг	Практическое занятие №12: Отработка взаимодействия с потребителями при продаже услуг. Решение ситуационных задач Домашнее задание №24: повторить изученный материал		ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
25	Тема 25 П.3.№13 Прием и оформление заказов	Содержание учебного материала: Практическое занятие №13: Отработка навыков по приему и оформлению заказов на услуги. Решение ситуационных задач Домашнее задание №25: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
26	Тема 26 Внедрение новых услуг	Содержание учебного материала: Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	2	ОК 2
		Итого	52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519336>

2. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513521>

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512610>

4. 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>

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.

7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.
 9. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
 10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
 11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу
 12. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - истории и теории в сфере туризма и гостеприимства; - классификации услуг и сервиса; - методы мониторинга рынка услуг; - правила обслуживания потребителей услуг 	Демонстрация знаний: истории и теории в сфере туризма и гостеприимства; классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - проводить поиск в различных поисковых системах; - использовать различные виды учебных изданий; - применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; - описывать методы мониторинга рынка услуг; - воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг 	Демонстрация умений: проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	Экспертная оценка выполнения практических заданий

Приложение 2.10
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И
ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: формирование представлений о планировании собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. Формирование представлений о правовой и финансовой грамотности в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 11.	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых 	-

<p>помощью наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. 	
---	---	--

	дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.		
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	36	12

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
1	Тема 1.1 Основные теории предпринимательства	Содержание: История развития предпринимательства. Развитие предпринимательства в России: Основные этапы зарождения предпринимательства в России. Домашнее задание №1: Чеберко Е.Ф. Предпринимательская деятельность стр.28-29 ответить на вопросы	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
2	Тема 1.2 Сущность предпринимательской деятельности	Содержание: Понятие, сущность и признаки предпринимательской деятельности. Функции и принципы предпринимательства. Нормативно-правовая база предпринимательской деятельности. Домашнее задание №2: Чеберко Е.Ф. Предпринимательская деятельность стр. 33-39, дополнить конспект	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
3	Тема 1.3 Типология предпринимательства	Содержание: Практическое занятие №1: Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. . Классификация предпринимательства. Домашнее задание №3: Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.19-23 дополнить таблицу «Классификация предпринимательства»	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
4	Тема 1.4 Субъект, объект предпринимательства	Содержание: Понятие объект, субъект предпринимательства. Физические и юридические лица – субъекты предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. Домашнее задание №4: ГК РФ изучить права и обязанности предпринимателей, заполнить таблицу	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11

5	Тема 1.5 Предпринимательская среда	Содержание: Внешняя и внутренняя предпринимательская среда, факторы оказывающие влияние на предприятия. Домашнее задание №5: Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.117-119, 120-121 дополнить таблицы .	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
6	Тема 1.6 Организационно-правовые формы предприятий	Содержание: Практическое занятие №2: Организационно-правовые формы предприятий. Организационно-экономические формы предпринимательства Домашнее задание №6: Чеберко Е.Ф. Предпринимательская деятельность стр. 49-56 дополнить конспект	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
7	Тема 1.7 Малый, средний и крупный бизнес	Содержание: Малый, средний и крупный бизнес: признаки (объемы производства, численность занятых, экономическая эффективность). Инновационное предпринимательство. Роль и функции сектора малого предпринимательства. Домашнее задание №7: Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в действующей редакции) статьи 3,4,7	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
8	Тема 1.8 Предпринимательская деятельность без образования юридического лица	Содержание: Предпринимательская деятельность без образования юридического лица. Виды деятельности индивидуальных предпринимателей. Домашнее задание №8: Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.75 изучить «Преимущества и недостатки регистрации ИП».	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
9	Тема 1.9 Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание: Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности.	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
10	Тема 1.10	Содержание:	2	ОК 1-ОК5,

	Риски предпринимательской деятельности	Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.		OK9,OK11
11		Содержание: Практическое занятие №3: Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности.	2	OK 1-OK5, OK9,OK11
12	Тема 1.11 Система налогообложения предпринимательской деятельности	Содержание: Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. Боброва О.С., Цыбуков С.И., Бобров И.А Организация коммерческой деятельности стр.152-160, дополнить конспект	2	OK 1-OK5, OK9,OK11
13	Тема 1.12 Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание: Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Этапы образования юридического лица. Реорганизация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц.	2	OK 1-OK5, OK9,OK11
14		Содержание: Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.	2	OK 1-OK5, OK9,OK11
15	Тема 1.13 Государственная и муниципальная поддержка предпринимательской деятельности в России.	Содержание: Государственная и муниципальная поддержка бизнеса, её цели и задачи. Формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса. Финансовая поддержка, как основной механизм государственной поддержки. Домашнее задание №9: Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.151-158, 159 выполнить задание 1.	2	OK 1-OK5, OK9,OK11
16-17	Тема 1.14 Собственное дело. Бизнес-план.	Содержание: Практическое занятие №4-5: Способы создания собственного дела. Предпринимательская идея и этапы организации «start-up». Разработка предпринимательской идеи. Определение целей	4	OK 1-OK5, OK9, OK11

		<p>предпринимательской идеи. Проведение рыночных исследований. Оценка идеи создания предприятия. Финансирование идеи создания предприятия. Разработка обоснованного бизнес-плана. Формирование конкретного решения. Подбор соучредителей. Проведение организационных мероприятий. Государственная регистрация.</p> <p>Домашнее задание №10: Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность стр.192-199, «юридическое оформление предприятия», составить конспект.</p>		
18		<p>Содержание: Практическое занятие №6: Защита проекта бизнес-плана</p>	2	ОК 1-ОК5, ОК9,ОК11
		Итого	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Основ маркетинга/Предпринимательской деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Боброва О.С., Цыбуков С.И., Бобров И.А Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для СПО/О.С.Боброва, С.И.Цыбуков, И.А.Бобров. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512484>

2. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531105>

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515071>

4. Николенко П.Г., Гаврильева Т.Ф. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: Администрирование отеля.:учебник и практикум для СПО/ П.Г.Николаенко, Т.Ф.Гаврильева - Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530952>

5. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532114>

6. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532026>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (в действующей редакции) "О защите прав потребителей"

3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции)
4. Закон РФ от 28 сентября 2010 г. N 184-ФЗ (в действующей редакции) «О техническом регулировании»
5. Консультант Плюс. URL:<http://www.consultant.ru/>
6. Информационно-правовой портал «Гарант»
7. Беспалов М. В. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: Учебное пособие — НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 230 с.
8. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020.
9. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с.
10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.]; под общ. ред. А. П. Альбова С. В. Николюкина. — М.: Издательство Юрайт, 2023.
11. Чернопяттов А. М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие — Директ-Медиа, 2018. — 164 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 	Демонстрация знаний: 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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; -написание диктантов; -оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; -решение ситуационных задач

<ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. 	
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определить необходимые 	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; 	

<p>ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - 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; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; 	<p>определить необходимые ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 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; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- оформлять бизнес-план;- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	
--	---	--

Приложение 2.11
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений о понятии правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности, о значении в подготовке специалистов сферы туризма и гостеприимства.

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<p>- применять правовые нормы профессиональной деятельности;</p> <p>- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</p> <p>- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения</p>	-

		документации.	
--	--	---------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	14
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	36	14

2.2. Содержание дисциплины

№ Занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. Основы гражданского права и предпринимательской деятельности			10	
1	Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала: 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. Гражданская дееспособность и правоспособность. Домашнее задание №1: изучение положений Гражданского кодекса РФ (гл.1-3). Освоение программ «Гарант», «Консультант плюс».	2	ОК 01,03 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1
2	Тема 1.2. Пр.№1. Юридические факты в гражданских правоотношениях	Содержание учебного материала: понятие юридических фактов в гражданских правоотношениях. Объекты гражданских прав. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Практическая работа №1: индивидуальная работа с Гражданским кодексом РФ и раздаточным материалом, решение практических ситуаций, выполнение заданий на определение объектов гражданского права. Домашнее задание №2: поиск ситуаций на тему «Юридические факты в гражданском праве» работа с нормативными актами, интернет ресурсами.	2	ОК 01-03 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1

3	<p>Тема 1.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</p>	<p>Содержание учебного материала: понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Нормативно-правовые акты деятельности организаций. Порядок регистрации юридических организаций. Индивидуальные предприниматели. Порядок регистрации индивидуальных предпринимателей. Домашнее задание №3: изучение положений Гражданского кодекса РФ (гл.4). Освоение программ «Гарант», «Консультант плюс».</p>	2	<p>ОК 01-03 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1</p>
4	<p>Тема 1.4. Сделки и представительство. Право собственности.</p>	<p>Содержание учебного материала: сделки: понятие, содержание, форма, виды. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Исковая давность. Право собственности. Приобретение права собственности. Прекращение права собственности. Домашнее задание №4: решение ситуаций на определение вида сделки с использованием Гражданского кодекса РФ.</p>	2	<p>ОК 01,02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1</p>
5	<p>Тема 1.5. Пр.№2. Основные виды хозяйственных договоров</p>	<p>Содержание учебного материала: виды хозяйственных договоров: купля-продажа, мена, дарение, аренда, подряд, договор возмездного оказания услуг. Практическая работа №2: работа в парах с использованием конспекта, раздаточного материала и Гражданского кодекса РФ. Составление договора об оказании гостиничных услуг. Домашнее задание №5: решение ситуаций на определение вида договора с использованием Гражданского кодекса РФ.</p>	2	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1</p>
Раздел 2. Основы трудового права			14	

6	Тема 2.1. Правовое регулирование трудоустройства в РФ	Содержание учебного материала: 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. Домашнее задание №6: Изучение положений Трудового кодекса РФ (гл. 10,11 ТК РФ).	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1
7	Тема 2.2. Основные положения трудового договора	Содержание учебного материала: 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. Домашнее задание №7: Изучение положений Трудового кодекса РФ (гл. 11,12,13 ТК РФ).	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1
8	Тема 2.3. Пр.№3 Правовое регулирование трудовых правоотношений	Содержание учебного материала: Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора. Трудовой договор и право социального обеспечения. Практическая работа №3: моделирование и решение ситуаций по заключению, изменению и расторжению трудового договора в соответствии с трудовым законодательством. Составление трудового договора на по шаблону с использованием раздаточного материала. Домашнее задание №8: решение ситуаций по заключению, изменению и расторжению трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, анализ Трудового кодекса РФ (раздел 3).	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1

9	<p>Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха</p>	<p>Содержание учебного материала: 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. Домашнее задание №9: изучение положений Трудового кодекса РФ (гл.15,16,20,21,22 ТК РФ).</p>	2	<p>ОК 01 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1</p>
10	<p>Тема 2.5. Ответственность за нарушение трудового законодательства</p>	<p>Содержание учебного материала: дисциплина труда. Понятие дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания: понятие и виды. Понятие материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя и работника. Виды материальной ответственности. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии. Домашнее задание №10: решение практических ситуаций по видам дисциплинарной и материальной ответственности. Изучение положений Трудового кодекса РФ (гл. 29,30 ТК РФ).</p>	2	<p>ОК 01 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1</p>
11	<p>Тема 2.6. Пр.№4 Привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности</p>	<p>Содержание учебного материала: алгоритм привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Алгоритм привлечения работника к материальной ответственности. Практическая работа №4: Решение практических ситуаций по определению дисциплинарной и материальной ответственности, моделирование проблемных ситуаций в гостиничной индустрии. Составление правил внутреннего трудового распорядка работников в парах. Домашнее задание №11: решение ситуационных задач с помощью Трудового кодекса РФ по привлечению к дисциплинарной ответственности работника.</p>	2	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1</p>

12	Тема 2.7. Пр.№5. Защита нарушенных прав и порядок разрешения споров	Содержание учебного материала: правовые нормы защиты трудовых прав. Защита прав и законных интересов работников и предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Практическая работа №5: решение ситуаций в сфере гостиничной индустрии. Домашнее задание №12: Изучение положений Кодекса об административных правонарушениях РФ.	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1
Раздел 3. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			10	
13	Тема 3.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала: документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Домашнее задание №13: проклассифицировать документ заявление.	2	ОК 01 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1
14	Тема 3.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала: организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов. Максимальный набор реквизитов для документов управления в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с 1-20. Требования к оформлению документов. Домашнее задание №14: оформить бланк для письма с заданными реквизитами организации	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1
15	Тема 3.3. Пр. №6 Оформление документов	Практическая работа №6: индивидуальная работа по оформлению общего бланка с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление бланка для письма и приказа. Составление докладной, служебной, объяснительной записок. Домашнее задание №15: оформить докладную записку на командирование.	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1
16	Тема 3.4. Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала: понятия, характеристика, состав и особенности оформления организационных документов. Должностная инструкция, устав, учредительный договор. Домашнее задание №21: оформить учредительный договор в соответствии с заданными реквизитами.	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1

17	Тема 3.5. Пр. №7 Дифференцированный зачет	Практическая работа №10: индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом. Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по пройденным темам. Домашнее задание №27: работа над ошибками.	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1
		Самостоятельная работа: составить договор об индивидуальной материальной ответственности работника.	2	
ИТОГО			36/20/14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30 ноября 1994 года N51-ФЗ

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ

4. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Правовые программы: «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс»

Нормативные акты:

1. Конституция РФ

2. Гражданский кодекс РФ

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

4. Трудовой кодекс РФ

5. Налоговый кодекс РФ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;	Демонстрация знаний: основных законодательных актов и других нормативных документов; правового регулирования	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за

<ul style="list-style-type: none"> - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - общие требования к документационному обеспечению; - управления в туризме и индустрии гостеприимства; - стандарты, нормы и правила ведения документации 	<p>партнерских отношений; прав и обязанностей работников; общих требований к документационному обеспечению; стандартов и норм ведения документации</p>	<p>выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p>
<p>Умения:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных 	<p>Демонстрация умений: применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>

Приложение 2.12
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование теоретических знаний и практических навыков, позволяющих проводить анализ внешней и внутренней среды предприятий туризма и гостеприимства, принимать управленческие решения, формировать структуры управления.

Дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	46	22
Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	6
Всего	52	28

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала				
ративное управление текущей деятельностью подчиненного персонала				
1.	Тема 1 Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории Основные этапы развития менеджмента Домашнее задание № 1 изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. , стр 8-9,9-18	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
2.	Тема 2 Классические и современные школы менеджмента	Содержание учебного материала История развития менеджмента. Ф.Тейлор -основоположник научного менеджмента. Основные принципы классической школы менеджмента. Административная школа менеджмента. Принципы управления А.Файоля. Характеристика школы человеческих отношений. Поведенческая школа, основные положения.Современные школы менеджмента Домашнее задание № 2 изучить учебник: Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. , стр 9-18	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
3.	Тема 3 Сильны и слабые стороны различных школ менеджмента	Содержание учебного материала Практическое занятие №1 Составить сравнительную таблицу различных школ и направлений менеджмента. Домашнее задание №3: оформить отчет	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
4.	Тема 4 Принципы управления	Содержание учебного материала Объект и субъект управления, их взаимосвязь	2	ОК 01-02 ОК

		<p>Принципы управления: общие и частные. Характеристика, применение</p> <p>Домашнее задание № 4</p> <p>изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. ,стр 20-24,28-31</p>		04- 05 ОК 09
5.	<p>Тема 5</p> <p>Применение принципов управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практическое занятие №2</p> <p>Проанализировать на основе предприятия питания (база практики) применение основных принципов управления</p> <p>Домашнее задание №5: оформить отчет</p>	2	ОК 01- 02 ОК 04- 05 ОК 09
6.	<p>Тема 6</p> <p>Организация как группа людей с общими целями</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Определение организации как :</p> <p>а) группы людей с общими целями;</p> <p>б) взаимосвязи различных подразделений;</p> <p>в) организационная структура управления.</p> <p>2. Этапы развития организации, жизненный цикл организации</p> <p>Домашнее задание №6</p> <p>изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. ,стр 20-24,24-28</p>	2	ОК 01- 02 ОК 04- 05 ОК 09
7.	<p>Тема 7</p> <p>Внутренняя и внешняя среда организации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1) Общие и отличительные черты организаций</p> <p>2) характеристика факторов внутренней среды организации</p> <p>характеристика факторов внутренней среды организации (прямого и косвенного воздействия)</p> <p>Домашнее задание №7</p> <p>изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. ,стр 20-24</p>	2	ОК 01- 02 ОК 04- 05 ОК 09
8.	<p>Тема 8</p> <p>Система SMART-анализа</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практическое занятие №3</p> <p>Провести анализ внутренней и внешней среды предприятия питания по системе STEP-анализ, SWOT-анализ, модель «7-S» Mc-Kinsey.(по заданию</p>	2	ОК 01- 02 ОК 04- 05 ОК 09

		преподавателя) Домашнее задание № 8 Оформить отчет		
9.	Тема 9 Методы управления персоналом в	Содержание учебного материала 1.Методы управления персоналом: определение, их роль в управлении персоналом. Классификация методов управления. 2.Экономические методы управления, характеристика. Методы дисциплинарного воздействия 3.Организационно-распорядительные методы управления. Домашнее задание № 9 изучить учебник Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с , стр 80-89	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
10.	Тема 10 Социально-психологические методы управления	Содержание учебного материала Практическое занятие №4 Разработать социально психологические методы управления для предприятий гостеприимства по различным направлениям с учетом специфики предприятия гостеприимства: 1.Методы управления коллективами, органами, группами, внутригрупповыми явлениями и процессами; 2. Методы управления индивидуально-личностным поведением. Домашнее задание № 10 Оформить отчет	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
11.	Тема 11 Решение производственных ситуаций	Содержание учебного материала Практическое занятие № 5 Проанализировать применение различных методов управления в ситуациях реальной производственной деятельности. Домашнее задание № 11 Оформить отчет	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
12.	Тема 12 Состав и структура групп в коллективе.	Содержание учебного материала 1.Психологические типы характеров работников. 2. Понятие группы. Виды групп.	2	ОК 01-02 ОК 04-05

		3.Закономерности групповой деятельности 4.Формирование команды, подбор работников, командные роли и техники. Домашнее задание № 12 изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. , стр 178-183		ОК 09
13.	Тема 13 Групповая динамика в коллективе	Содержание учебного материала Практическое занятие №6 Определение групповой динамики в коллективе. Домашнее задание № 13 Оформить отчет	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
14.	Тема 14 Власть и влияние	Содержание учебного материала Власть и влияние: понятия. Методы влияния, их содержание. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Положительные и отрицательные стороны разных стилей. Факторы индивидуального стиля управления. Современные модели организационного поведения. Домашнее задание № 14 изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. , стр 76-88	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
15.	Тема 15 Диагностика лидерства	Содержание учебного материала Практическое занятие № 7 Диагностика лидерства и руководства в малой группе. Формы и методы оценки. Тестирование на определение качеств лидера. Анализ личных качеств руководителей. Решение ситуационных задач на определение стилей руководства. Домашнее задание №15: Отчет по практической работе	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
16.	Тема 16 Работа в команде	Содержание учебного материала Практическое занятие № 8 Решение производственных ситуаций. Тема «Работа в команде». Домашнее задание № 16 : Оформить отчет	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
17.	Тема 17 Коммуникации в	Содержание учебного материала Классификация процессов коммуникаций в процессе управления	2	ОК 01-02 ОК

	процессе управления	<p>Понятие эффективные коммуникации. Причины возникновения барьеров (преград, искажений) в процессе общения. Рекомендации по ведению эффективных коммуникаций</p> <p>Домашнее задание № 17: изучить учебник Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. , стр 136-150</p>		04- 05 ОК 09
18.	Тема 18 Профессиональные стандарты	<p>Содержание учебного материала Практическое занятие № 9 Проанализировать профессиональные стандарты гостеприимства с точки зрения: 1) Профессиональные стандарты как основа разработки должностных обязанностей персонала. 2) Функциональные обязанности и области ответственности сотрудников различных служб</p> <p>Домашнее задание № 18:Оформить отчет</p>	2	ОК 01- 02 ОК 04- 05 ОК 09
19.	Тема 19 Решение производственных ситуаций	<p>Содержание учебного материала Практическое занятие №10 Решение ситуационных задач по формированию команды, подбору работников, определению командных ролей и техник Разработка мероприятий по формированию и закреплению формальной структуры предприятия гостеприимства</p> <p>Домашнее задание № 19 Оформить отчет</p>	2	ОК 01- 02 ОК 04- 05 ОК 09
20.	Тема 20 Оценка эффективности работы	<p>Содержание учебного материала Практическое занятие №11 Выполнение тестовых заданий по определению экономической эффективности менеджмента в предприятиях туризма и гостеприимства</p> <p>Домашнее задание № 20 Оформить отчет</p>	2	ОК 01- 02 ОК 04- 05 ОК 09
	Консультации		6	
	Экзамен		6	
		Итого	52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. —

2. 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, 2023. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

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

4. 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, 2023. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475111>

5. 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, 2023. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475813>

6. 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> .

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

8. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве 	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных черт современного менеджмента; - внешней и внутренней среды организации; - функций менеджмент; - системы методов управления; - особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирования.
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве 	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве 	

Приложение 2.13
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование систематизированных знаний о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях.

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	-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;	- 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	-

	<ul style="list-style-type: none"> - применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации 	и приемов обеспечения информационной безопасности	
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. 	-
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - правила регистрации и размещения российских и 	-

	<p>учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- 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.</p>	<p>зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.</p>	
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	24
Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	54	24

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся (лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов	ОК, ПК
Раздел 1. Технология создания и преобразования информационных объектов				
1	Тема 1.1. Технология обработки числовой информации	Содержание учебного материала Прикладное программное обеспечение ПК MS Office: электронные таблицы Excel. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных. Графическое представление числовой информации примеров преимущества операционной системы Windows Домашнее задание №8 Подготовка примеров использования электронных таблиц	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
2	Тема 1.2. Основы работы в Excel	Содержание учебного материала Основы работы в электронных таблицах. Основные понятия и способ организации электронных таблиц. Структура электронной таблицы (ячейка, строка, столбец).. Адреса ячеек Домашнее задание №8 Подготовка к практической работе №5	2	
3	Пр № 1 Работа в электронной таблице Excel	Практическая работа №1 Работа в электронной таблице Excel: типы и формат данных: текст, числа, формулы Домашнее задание №9 Подготовка отчета	2	
4	Тема 1.3. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала Прикладное программное обеспечение ПК MS Office: презентации PowerPoint. Представление о слайд-шоу, мультимедийных средах Домашнее задание №1 Подготовка примеров использования презентации	2	
5	Тема 1.4. Основы работы в PowerPoint	Содержание учебного материала Основы работы в слайд-шоу. Структура презентации. Создание, наглядное оформление презентации и настройка анимационных эффектов Домашнее задание №1 Подготовка к практической работе №1	2	
6	Пр № 2 Работа с презентацией PowerPoint	Практическая работа №1 Работа с презентацией PowerPoint: оформление презентации Домашнее задание №2 Подготовка отчета	2	
Раздел 2. Информационные технологии в сфере сервиса и услуг				

7	Тема 2.1 Основные принципы, методы и свойства информационных технологий	Содержание учебного материала Информационные технологии в сфере сервиса и услуг. <u>понятие и перспективы</u> развития, значение и эффективность использования в управлении предприятиями сервиса и услуг	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
		Самостоятельная работа Информационные технологии в сфере сервиса и услуг в Екатеринбурге Домашнее задание №5 Подготовка примеров ИТ в сфере гостеприимства	2	
8	Тема 2.2 Особенности и настройка программы «1С:Отель»	Содержание учебного материала Автоматизация предприятий сервиса и услуг в программе «1С:Отель». Типовая конфигурация программы «1С:Отель», режимы работы, пользовательский интерфейс Домашнее задание №6 Подготовка к практической работе №4	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
9	Пр №3 Основы работы с программой «1С:Отель»	Практическая работа №4 Требования к техническим и программным средствам для установки и работы «1С:Отель» Домашнее задание №7 Подготовка отчета	2	
10	Пр № 4 Настройка программы «1С:Отель»	Практическая работа №5 Настройка «1С:Отель» на ведение оперативного учета предприятия Домашнее задание №8 Подготовка отчета	2	
11	Пр № 5 Заполнение справочников по объектам учёта в «1С:Отель»	Практическая работа №6 Заполнение справочников по объектам учёта (номерной фонд, тарифы, персонал, контрагенты, услуги, скидки) Домашнее задание №9 Подготовка отчета	2	
12	Тема 2.3 Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье) в «1С:Отель»	Содержание учебного материала Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье). Регистрация гостя или группы. Текущая работа с клиентом: поселение по брони или без, создание фоллио (история операций с клиентом) Домашнее задание №10 Подготовка к практической работе №7	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
13	Пр № 6 АРМ портье: текущая работа с клиентом	Практическая работа №7 Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье). Текущая работа с клиентом: внесение информации о пользовании услугами, переселение в другой номер, выселение, начисление платежей Домашнее задание №11 Подготовка отчета	2	

123

Вставлено
09.01.2011

14	Пр № 7 АРМ портье: ночной аудит	Практическая работа №8 Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье). Ночной аудит: обработка информации о незаехавших гостях; автоматическое начисление платежей за проживание и пакетов услуг на счета гостей; обновление статуса номеров Домашнее задание №12 Подготовка отчета	2	
15	Пр № 8 АРМ портье: формирование отчетов	Практическая работа №9 Автоматизированное рабочее место (АРМ) администратора (портье). Закрытие кассовой смены: финансовые отчеты. Бюро находок. Киоск Домашнее задание №13 Подготовка отчета	2	
16	Тема 2.4 Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера в «1С:Отель»	Содержание учебного материала Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Планирование мероприятий в рамках групповых и VIP-заездов гостей. Управление ресурсами гостиничного бизнеса: конференц-залы, банкетные залы, сауны, развлекательные центры Домашнее задание №14 Подготовка к практической работе №10	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
17	Пр № 9 АРМ менеджера: учет номерного фонда	Практическая работа №10 Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Формирование отчетов по проводимым мероприятиям: информация о предстоящих заездах и выездах; информация о наличии мест в отеле; учет состояния счетов гостей Домашнее задание №15 Подготовка отчета	2	
18	Пр № 10 АРМ менеджера: бронирование номеров	Практическая работа №11 Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Формирование отчетов: графическое отображение состояния номерного фонда («электронная шахматка»); бронирование номеров (индивидуальное, служебное); поиск информации по клиенту; доступ к архиву счетов Домашнее задание №16 Подготовка отчета	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
19	Пр № 11 АРМ менеджера: анализ деятельности предприятия	Практическая работа №12 Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Формирование статистики по предприятию гостиничного бизнеса. Планирование и анализ деятельности предприятия с помощью «1С:Отель» Домашнее задание №17 Подготовка отчета	2	

		Самостоятельная работа Сравнительный анализ АРМ (автоматизированных рабочих мест) горничной, администратора (портье), менеджера Домашнее задание №17 Подготовка отчета	7	
20	Тема 2.5 Сервисные услуги программы «1С:Отель»	Содержание учебного материала Сервисные услуги программы «1С:Отель»: ресторанные системы; системы управления и контроля доступа (электронные замки); телефонные системы (тарификация телефонных переговоров); системы платного телевидения Домашнее задание №18 Подготовка к тестированию по программе «1С:Отель»	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
Раздел 3. Системы правовой поддержки сферы сервиса и услуг				
21	Тема 3.1 Справочно-правовая система «Гарант»	Содержание учебного материала Структура справочно-правовой системы «Гарант». Основные модули программы. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы Домашнее задание №19 Подготовка примеров использования справочно-правовых систем	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
22	Тема 3.2 Работа с документами в программе «Гарант»	Содержание учебного материала Интерфейс справочно-правовой системы «Гарант». Работа с документами в программе «Гарант»: корреспонденты, респонденты, постановка на контроль, комментарий законодательства, утратившие силу Домашнее задание №20 Подготовка к практической работе №13	2	ПК 2.1 ПК 2.3
23	Пр №12 Решение ситуационных задач с использованием «Гарант»	Домашнее задание №13 Подготовка к практической работе: технология работы с поисковыми возможностями в программе «Гарант» Практическая работа №29 Технология поиска документа по известным реквизитам или ситуациям. Изучение найденного документа. Связи документов с нормативными актами Домашнее задание №21 Подготовка отчета	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
Раздел 4. Телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности				

24	Тема 4.1 Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала Телекоммуникационные технологии: назначение, структура, ресурсы. Локальные и глобальн 2ые компьютерные сети. Браузеры. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет Домашнее задание №24 Подготовка к практической работе №16	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
25	Тема 4.2 Применение телеком-муникационных технологий в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности: программы работы с электронной почтой, сайты вакансий, интернет-магазины, электронная торговля Домашнее задание №27 Подготовка к практической работе №18	2	ОК 01, 02, 03, 09 ПК 2.1 ПК 2.3
		Самостоятельная работа Создание и отправка резюме	4	
Итого			54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

2. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512929>

3. 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>

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Блиновская, Я. Ю. Информационные технологии в туризме: учебное пособие / Я.Ю. Блиновская. - М.: Флинта, 2020. - 112 с.

2. Богалдин-Малых, В.В. Маркетинг и управление в сфере туризма и социально-культурного сервиса: Учебное пособие / В.В. Богалдин-Малых. - М.: МПСИ, 2018. - 560 с.

3. Бочарников, В.Н. Информационные технологии в туризме. Гриф Российской Академии образования / В.Н. Бочарников. - М.: Флинта, 2020. — 222

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		

<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах 	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в 	<p>Практические занятия, тесты</p>
--	--	------------------------------------

<p>размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. 	<p>гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.</p>	
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	<p>Демонстрация умений:</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации;</p> <p>принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p>	

<p>гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</p> <p>- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	<p>обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	
---	---	--

Приложение 2.14
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И
ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	7

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: формирование умений и знаний, связанных с планированием материальных ресурсов и персонала, деятельностью структурных подразделений, прогнозированием продаж, выстраиванием системы стимулирования работников и управлением материально-производственными запасами.

Дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; - планировать и прогнозировать продажи; - выстраивать систему стимулирования работников; - управлять материально-производственными запасами; - применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; - применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; - применять знание особенностей продаж услуг предприятий питания; - ориентироваться в номенклатуре основных и 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 продаж; - особенности продаж предприятий питания; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда, методы и формы оплаты труда; 	-

<p>дополнительных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстаивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; - рассчитывать нормативы работы горничных; - применять методы максимизации доходов; - анализировать результаты деятельности структурных подразделений; - применять методы расчета показателей эффективности работы структурных подразделений; - вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; - вести учет выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; - разработать план самореализации. 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы управления материально-производственными запасами; - принцип ценообразования и подходы к ценообразованию, методы управления доходами; - методы определения эффективности работы структурных подразделений; - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; - виды отчетности по продажам; - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - методику экономического самообразования; - содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; - показатели профессионального 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 функционально-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций хозяйственно-финансовой сфере; - средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания; - хозяйственно-экономические основы нормативного 	
---	---	--

	<p>регулирования гостиничного дела;</p> <p>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	20
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	36	20

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства				
1	Тема 1.1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства	<p>Содержание учебного материала Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристический и гостиничный продукты, их составляющие. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе. Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование и показатели эксплуатационной программы.</p> <p><i>Домашнее задание № 1.</i> Читать учебник <i>Скобкин, С. С.</i> Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL . С.10-28</p>	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
2	Пр.№ 1 Планирование показателей эксплуатационной программы.	<p>Практическая работа № 1. Расчет пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства Расчет объема реализации основных и дополнительных услуг</p> <p><i>Домашнее задание №2</i> Закончить решение ситуаций</p>	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства				

3	<p>Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</p>	<p>Содержание учебного материала Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятий. Основные фонды: понятие, структура, классификация Учет стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и эффективности использования основных средств, расчет потребности в основных средствах. Нематериальные активы: понятие, структура и классификация. Понятие, состав, структура оборотных фондов. Понятие оборотных средств. Источники формирования и показатели оборотных средств организации: собственные, приравненные к собственным, заемные. Показатели эффективности использования оборотных средств. Капитальные вложения и их эффективность. Способы экономии. Структура трудовых и кадрового состава, планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда предприятий сферы туризма и гостеприимства.</p> <p>Домашнее задание № 3 Читать учебник <i>Скобкин, С.С.</i> Экономика организации в гостиничном сервисе: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.С.Скобкин.— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.— 373с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL . С.57-65, 226-240</p>	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
4	<p>Пр.№ 2 Расчет показателей эффективности использования основных фондов.</p>	<p>Практическая работа № 2 Расчет показателей эффективности использования основных фондов в сфере туризма и гостеприимства: фондоотдача, фондоёмкость, фондовооруженность. Расчет среднегодовой стоимости основных фондов, амортизационных отчислений по группам основных средств. Оценка потребности в оборотных средствах.</p> <p>Домашнее задание № 4 Закончить решение ситуаций</p>	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
5	<p>Пр № 3 Планирование фонда оплаты труда и численности персонала</p>	<p>Практическая работа № 3. Расчет численности персонала, показателей движения персонала. Планирование годового фонда оплаты труда.</p> <p>Домашнее задание № 5</p>	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1

		Закончить решение ситуаций		ПК.2.2
6	Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуги и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Показатели, используемые при анализе и планировании издержек производства и обращения. Факторы, влияющие на формирование издержек. Домашнее задание № 6 читать учебник Читать учебник <i>Скобкин, С. С.</i> Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL . С.77-93	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
7	Пр № 4 Расчет себестоимости единицы продукции	Практическая работа № 4. Расчет себестоимости единицы продукции (работ, услуг) Расчет затрат на рубль товарной продукции. Домашнее задание № 7. Закончить решение ситуаций	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства				
8	Тема 3.1 Цена и ценовая политика на предприятиях сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Сущность экономической категории «цена». Структура цены, характеристика ее элементов. Методы формирования ценовой политики. Механизм ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Виды тарифных панов и тарифная политика. Методы ценообразования (затратный и рыночный) Домашнее задание № 8 Дополнить конспект. Читать учебник <i>Магомедов, А. М.</i> Экономика организаций торговли : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с . Стр. 176-182	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
9	Пр.№ 5 Определение цены по	Практическая работа № 5 Расчет элементов цены.	2	ОК 01-05, ОК 09

	системе «Директ-костинг»	Домашнее задание № 9 Закончить решение ситуаций		ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
10	Тема 3.2 Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Основные показатели эффективности работы предприятия. Прибыль, как важнейший показатель деятельности организации. Рентабельность — экономический показатель эффективности деятельности предприятия. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов. Домашнее задание № 10 Читать учебник <i>Магомедов А. М.</i> Экономика организаций торговли : учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Магомедов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). С 182-189 Читать учебник <i>Скобкин, С. С.</i> Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL . С.141-158	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
11	Пр.№ 6 Планирование прибыли организации.	Практическая работа № 6 Расчет коэффициента заповняемости гостиницы. Прибыль с гостя норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг. Планирование прибыли организации. Домашнее задание № 11 Закончить решение ситуаций	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета				
12	Тема 4.1 Теоретические и методологические	Содержание учебного материала Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2

	основы организации бухгалтерского учета	<p>Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов</p> <p>Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта</p> <p>Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов</p> <p><i>Домашнее задание № 12</i></p> <p>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, 2023. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469748 стр 33-43</p>		ПК.2.1 ПК.2.2
13	Пр.№ 7 Содержание и строение бухгалтерского баланса	<p>Практическая работа № 7</p> <p>Содержание бухгалтерской отчетности. Виды балансов</p> <p>Составление бухгалтерского баланса.</p> <p><i>Домашнее задание № 13</i></p> <p>Закончить решение ситуаций</p>	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
14	Пр. № 8 Порядок оценки и калькуляции	<p>Практическая работа № 8</p> <p>Решение задач на калькуляцию себестоимости услуг предприятий туризма и гостеприимства. Основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.</p> <p><i>Домашнее задание № 14</i></p> <p>Закончить решение ситуаций</p>	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
15	Тема 4.2 Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.</p> <p>Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании</p> <p>Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства</p>	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2

		<i>Домашнее задание № 15</i> Изучить ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации»		
16	Пр.№ 9 Учет выручки от услуг. Учет внереализационных доходов	Практическая работа № 9 Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		<i>Домашнее задание № 16</i> Закончить решение ситуаций		
17	Пр. № 10 Учет расходов на материально-техническое обеспечение предприятия	Практическая работа № 10 Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	ОК 01-05, ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.1 ПК.2.2
		<i>Домашнее задание № 17</i> Закончить решение ситуаций		
		Итого	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

3. Морозов, М. А. Экономика туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16173-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530557>

4. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: администрирование отеля: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 444 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530952>

5. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма: учебник и практикум/ С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532162>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения	Демонстрация знаний: Видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных

<p>предприятия туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 продаж; - особенности продаж предприятий питания; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда, методы и формы оплаты труда; - принципы управления материально-производственными запасами; - принцип ценообразования и подходы к ценообразованию, методы управления доходами; - методы определения эффективности работы структурных подразделений; - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; - виды отчетности по продажам; - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - методику экономического самообразования; - содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ 	<p>деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>методов и форм оплаты труда, видов и форм стимулирования труда;</p> <p>особенностей продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>номенклатуры основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципов управления материально-производственными запасами;</p> <p>потребностей в персонале и средствах на оплату труда;</p> <p>учета и порядка ведения кассовых операций;</p> <p>основ экономики и бухгалтерского учета;</p> <p>норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;</p> <p>причин конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p>	<p>обучающимися сообщениями, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение ситуационных задач
--	---	---

<p>экономики и бухгалтерского учета предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатели профессионального 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 функционально-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций хозяйственно-финансовой сфере; - средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового 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. 		
<p>Умения:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; - планировать и прогнозировать продажи; 	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта; 	

<ul style="list-style-type: none"> - выстраивать систему стимулирования работников; - управлять материально-производственными запасами; - применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; - применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; - применять знание особенностей продаж услуг предприятий 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 расчета показателей эффективности работы структурных подразделений; - вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; - вести учет выручки от услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов; - разработать план самореализации. 	<p>объективно оценить результаты профессионального роста;</p> <p>самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами;</p> <p>тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности;</p> <p>применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;</p> <p>владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;</p> <p>применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов</p>	
--	--	--

Приложение 2.15
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	7

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: формирование коммуникативной компетенции в ее языковом, социокультурном аспектах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также для успешного осуществления профессиональной деятельности в условиях межкультурной профессиональной коммуникации на иностранном языке (втором).

Дисциплина «Иностранный язык (второй)» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и личности; 	-

	<p>нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	84	76
Самостоятельная работа	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	90	76

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, домашняя работа, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
4 семестр				
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину				
1	Тема 1.1. Вводный курс Знакомство с алфавитом.	Теоретическое занятие №1 Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Домашнее задание № 1 Выучить алфавит и правила чтения. Основной источник 3, стр. 7, прочитать упражнение.	2	ОК 02-06 ОК 09
2	Тема 1.2 Международные слова в немецком языке.	Теоретическое занятие №2 Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах. Домашнее задание №2 Основной источник 3, стр. 8, прочитать диалог, правильно поставить ударения.	2	ОК 02-06 ОК 09
3	Тема 1.3 Знакомство с существительными и местоимениями.	Практическое занятие №1 Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения. Распознавание их в текстах. Домашнее задание №3 Основной источник 3, стр. 10, выписать существительные и личные местоимения.	2	ОК 02-06 ОК 09
4	Тема 1.4. Знакомство с глаголами.	Практическое занятие №2 Знакомство с частями речи: глаголы. Распознавание их в текстах. Домашнее задание №4 Основной источник 3, стр. 11, выписать глаголы.	2	ОК 02-06 ОК 09
5	Тема 1.5 Распознавание частей речи в простых текстах.	Практическое занятие №3 Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Домашнее задание №5 Основной источник 3, стр. 12-14, прочитать диалог, выписать все	2	ОК 02-06 ОК 09

		существительные, глаголы.		
6	Тема 1.6 Интонация в немецком предложении.	Практическое занятие №4 Интонация в повествовательном и вопросительном предложении Домашнее задание №6 Основной источник 3, стр. 15-18, прочитать диалог с правильной интонацией.	2	OK 02-06 OK 09
Раздел 2. Общие сведения о туризме				
7	Тема 2.1. Определение туризма и понятие турист	Практическое занятие №5 Знакомство с определением туризма и понятием турист. Основной источник Домашнее задание № 7 Основной источник 2, стр. 7, прочитать и перевести текст.		OK 02-06 OK 09
8	Тема 2.2. Профессии в туризме	Практическое занятие №6 Ознакомиться с видами профессий в туризме. Основной источник Домашнее задание №8 Основной источник 2. стр.10, прочитать и перевести текст.	2	OK 02-06 OK 09
Раздел 3. Организация путешествий				
9	Тема 3.1. Виды путешествий. Информация о путешествиях.	Практическое занятие №7 Виды путешествий. Информация о путешествиях и путешественниках. Домашнее задание №9 Основной источник 2. стр.8, упр.1 выучить лексику по теме.	2	OK 02-06 OK 09
10	Тема 3.2. Правила ведения телефонных разговоров. Заказ поездки.	Практическое занятие №8 Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. Основной источник Домашнее задание №10 Составить диалог на тему: Заказ поездки.	2	OK 02-06 OK 09
11	Тема 3.3. В аэропорту. Бронирование мест на самолёт.	Практическое занятие №9 Путешествие по воздуху: описание аэропорта и его служб, сокращения и символы, принятые в авиаперевозках, чтение авиабилета и монитора в аэропорту. Бронирование мест на самолет, регистрация, таможня, паспортный контроль Домашнее задание №11 Письменно составить диалог по заказу, бронированию места на самолёт на	2	OK 02-06 OK 09

		немецком языке.		
12	Тема 3.4. Путешествие на железнодорожном транспорте	Практическое занятие №10 Поездка на поезде, расписание, цены. Домашнее задание №12 Основной источник 1, с.222, упр 26, письменно выполнить упражнение	2	OK 02-06 OK 09
13	Тема 3.5. Путешествие на лайнере, пароме	Практическое занятие №11 Определение круиза, паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме Домашнее задание №13 Основной источник 2, тема 6, прочитать и перевести текст.	2	OK 02-06 OK 09
14	Тема 3.6. Международные путешествия	Практическое занятие №12 Название стран, национальностей, языков, условия въезда в страну Домашнее задание №14 Подготовка к презентации курорта, подбор лексики и видео- материалов.	2	OK 02-06 OK 09
15	Тема 3.7. Пешеходные туры	Практическое занятие №13 Пешеходные туры: поход в горы, по сельской местности, пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе Домашнее задание №15 Составьте правила безопасности в походе.	2	OK 02-06 OK 09
16	Тема 3.8. Экскурсии по городу: достопримечательност и и исторические места	Практическое занятие №14 Экскурсии по городу: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы, и др.), городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси) Домашнее задание №16 Основной источник 1, с.211, прочитать и перевести текст Vor der Reise/Fuf dem Bahnhof	2	OK 02-06 OK 09
	Маршруты путешествий	Самостоятельная работа №1 Программа отдыха, экотуризм, что взять в путешествие, этикет в разных странах. Составление маршрута тура по городу.	2	OK 02-06 OK 09

	Путешествия и безопасность	Самостоятельная работа №2 Советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой, страхование.	2	ОК 02-06 ОК 09
5 семестр				
Раздел 4. Развитие и организация туризма				
1	Тема 4.1. Работа туристических агентств	Теоретическое занятие № 3 Работа туроператора, его обязанности. Общение с клиентами. Домашнее задание № 17	2	ОК 02-06 ОК 09
2	Тема 4.2. Расчеты, деньги	Практическое занятие №15 Деньги: валюты разных стран и обмен валют, различные виды оплаты, кредитные карты, документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты Домашнее задание №18	2	ОК 02-06 ОК 09
3	Тема 4.3. Культура нашей страны	Практическое занятие №16 Праздники, традиции, исторические памятники Домашнее задание №19 Подготовить доклад о культуре России (праздники, традиции, исторические памятники)	2	ОК 02-06 ОК 09
Раздел 5. Гостиничное обслуживание				
4	Тема 5.1. Гостиницы и другие места проживания	Практическое занятие №17 Гостиницы и другие места проживания путешественников. Домашнее задание №20 Описать устно на немецком языке гостиницу, в которой когда-либо был студент	2	ОК 02-06 ОК 09
5	Тема 5.2. Прием, регистрация и размещение гостей	Практическое занятие №18 Прием, регистрация и размещение гостей. Домашнее задание №21 Основной источник 3, стр. 23-25, прочитать диалог, выписать фразы по приёму и регистрации гостей.	2	ОК 02-06 ОК 09
6	Тема 5.3. Бронирование и	Практическое занятие №19 Бронирование номера в отеле, подтверждение брони.	2	ОК 02-06

	подтверждение брони	Домашнее задание №22 Основной источник 3, стр. 27-28, выписать 10 новых глаголов по данной теме.		OK 09
7	Тема 5.4. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице	Практическое занятие №20 Рассмотрение жалоб гостей в гостинице Домашнее задание №23 Письменно составить диалог между администратором и гостем по теме: устранение жалобы.	2	OK 02-06 OK 09
8	Тема 5.5. Основные услуги гостиниц	Практическое занятие №21 Основные услуги, предоставляемые гостиницами. Домашнее задание №24 Составить презентацию одной из основных услуг отеля	2	OK 02-06 OK 09
9	Тема 5.6. Услуги питания в гостинице	Практическое занятие №22 Питание в гостинице. Домашнее задание №25 Основной источник 3, стр. 29, прочитать диалог, выписать новые слова.	2	OK 02-06 OK 09
10	Тема 5.7. Предоставление питания в номер	Практическое занятие №23 Предоставление питания в номер гостиницы. Домашнее задание №26 Основной источник 3. Составить диалог с новыми словами, см. стр. 29	2	OK 02-06 OK 09
11	Тема 5.8. Работа службы Room Service	Практическое занятие №24 Работа службы Room Service Домашнее задание №27 Письменно составить пять предложений по данной теме, используя новые выражения.	2	OK 02-06 OK 09
Раздел 6. Питание				
12	Тема 6.1. Типы предприятий общественного питания	Практическое занятие № 25 Типы предприятий общественного питания. Повторение и закрепление грамматического материала. Домашнее задание №28 Описать предприятие общественного питания, которое студент посещает	2	OK 02-06 OK 09

13	Тема 6.2. Кейтеринг	Практическое занятие №26 Понятие кейтеринг, его особенности и отличия от ресторана. Домашнее задание № 29 Подготовить сообщение по теме: кейтеринг в Германии, на основе изученного на уроке лексического материала.	2	ОК 02-06 ОК 09
14	Тема 6.3. Обслуживающий персонал ресторана, кафе	Практическое занятие № 27 Обслуживающий персонал ресторана, кафе. Повторение и закрепление пройденного грамматического материала. Домашнее задание № 30 Перевести лексику на немецкий язык – шеф-повар – су-шеф – повар, который занимается приготовлением соусов – повар, который подготавливает еду в соответствии рецептуры, контролирует особенность приготовления конкретного блюда – помощник повара - повар, который готовит еду быстрого приготовления – кондитер – пекарь – администратор – хостес – официант – бармен	2	ОК 02-06 ОК 09
15	Тема 6.4. Меню. Типы меню	Практическое занятие № 28 Знакомство с понятием меню, его видами и содержанием. Как составить меню. Домашнее задание № 31 Основной источник №1, стр.29, прочитать и перевести текст.	2	ОК 02-06 ОК 09
16	Тема 6.5. Закуски	Практическое занятие №29 Знакомство с лексикой. Составление меню на закуски. Домашнее задание №32 Составить меню закусок, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-06 ОК 09
		Самостоятельная работа №3	2	ОК 02-06

		Подготовить презентацию «Рестораны Германии»		ОК 09
6 семестр				
1	Тема 6.6. Первое блюда. Супы, салаты	Практическое занятие №30 Знакомство с лексикой. Составление меню первых блюд. Домашнее задание № 33 Составить меню первых блюд, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета.	2	ОК 02-06 ОК 09
2	Тема 6.7. Основные блюда из мяса и птицы.	Практическое занятие № 31 Составление меню на блюда из мяса и птицы. Домашнее задание № 34 Составить меню на блюда из мяса, на примерах, изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-06 ОК 09
3	Тема 6.8. Основные блюда из рыбы и морепродуктов	Практическое занятие №32 Знакомство с лексикой. Составление меню рыбных блюд, блюд из морепродуктов. Домашнее задание № 35 Составить меню рыбных блюд, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-06 ОК 09
4	Тема 6.9. Гарниры	Практическое занятие № 33 Знакомство с новой лексикой. Составление меню на гарниры. Домашнее задание № 36 Составить меню гарниров, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета	2	ОК 02-06 ОК 09
5	Тема 6.10. Десерты	Практическое занятие № 34 Знакомство с лексикой. Составление меню на десерты. Домашнее задание №37 Выучить лексику: der, das Joghurt die Konfiture die Erdbeerenkonfiture die Kirschkonfiture die Himbeerenkonfiture	2	ОК 02-06 ОК 09

		<p>der Kuchen (-s, =) die Torte (=, -n) ein Stuck Torte, Составить меню десертов, на примерах изученных на занятиях или взять за основу пример из интернета</p>		
6	Тема 6.11. Винная карта	<p>Практическое задание № 35 Знакомство с лексическим материалом. Составление винной карты. Домашнее задание № 38 Выучить лексику по теме: Алкобольные напитки / Die Alkoholgetränke бурбон — der Bourbon виски — der Whiskey, der Whisky водка — der Wodka, der Schnaps глинтвейн — der Glühwein гrog — der Grog джин — der Gin джинстоником — Gin und Tonic коньяк — der Kognak, der Weinbrand ликер — der Likor пиво — das Bier ром — der Rum шампанское — der Sekt, der Champagner шерри — der Sherry</p>	2	OK 02-06 OK 09
7	Тема 6.12. Безалкогольные горячие и холодные напитки	<p>Практическое занятие № 36 Составление меню безалкогольных напитков. Домашнее задание № 39 Перевести лексику по теме</p> <ul style="list-style-type: none"> – лимонад, сидро; – фруктовый сок; - минеральная вода (газированная или без газа); – травяной чай, фиточай; – кофе; – кофе; 	2	OK 02-06 OK 09

		<ul style="list-style-type: none"> – какао; – молочный коктейль; – чай со льдом; – компот; 		
8	Тема 6.13. Русская национальная кухня	<p>Практическое занятие № 37 Разнообразие русской национальной кухни.</p> <p>Домашнее задание № 40 Перевести рецепт. RindfleischmitZwiebelsoße 400g Rindfleisch, Salz, 1l Wasser, Wurzelwerk, 2 Zwiebeln, 2 Eßl. Margarine ½Eßl.Mehl Das Fleisch in leicht gesalzenem Wasser halb gar kochen, erst dann das vorbereitete Wurzelwerk zugeben. Die geschälten, in Scheiben geschnittenen Zwiebeln in ¼ l Brühe kochen. In der heißen Margarine das Mehl lichtgelb schwitzenm ½ l Brühe auffüllen, die Zwiebeln mit der restlichen Brühe dazugießen und nochmals aufkochen. Andere Zusammenstellungen: Rindfleisch mit Senf-, Petersilien- oder Meerrettichsoße, Hammelfleisch mit Kümmel- oder Zwiebelsoße, Kalbfleisch mit Pilz- oder Käsesoße.</p>	2	OK 02-06 OK 09
9	Тема 6.14. Кухни народов мира	<p>Теоретическое занятие № 4 Разнообразие национальной кухни.</p> <p>Домашнее задание № 41 Eisbein 2 Eisbeine, 100 g Zwiebeln, 2 Möhre, 1Bund Petersilie, 1l Bier, Salz Es ist gut, Stiefte von Borsten zu lösen, keine Haut zu entfernen. Salzlösung einfüllen und zwei Tage im Kühlschrank aufbewahren. Dann in einen Topf geben, leichtes, nicht bitteres Bier einschenken, gehackte Zwiebeln und Karotten dazugeben und 2-2,5 Stunden unter dem Deckel kochen lassen. Bei Bedarf kochendes Wasser hinzufügen. Sie können das Eisbein aus der Soße nehmen und bei hoher Hitze im Ofen backen. Mit Salzkartoffeln, frischen Gurken und gedünstetem Kohl servieren.</p>	2	OK 02-06 OK 09
10	Тема 6.15 Обслуживание гостя.	<p>Практическое занятие №38 Знакомство с распространёнными клише и выражениями, употребляемыми при обслуживании гостя.</p> <p>Домашнее задание №42 Перевести текст на немецкий язык.</p>	2	OK 02-06 OK 09

	<p>Требования к официанту. Официант должен иметь профессиональную подготовку, уметь принять на практике правила и технические приемы обслуживания потребителей, составлять меню для банкетов, знать: Правила этикета, сервировки стола; Виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья; Очередность подачи блюд, напитков, требования к оформлению и температуре, соответствие ассортимента вино-водочных изделий подаваемым блюдам;</p>		
	Итого:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (А1—А2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517173>

2. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517891>

3. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514681>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Демонстрация знаний: профессиональной терминологии на иностранном языке; владение лексическим и грамматическим минимумом; правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; логическое построение диалогического общения	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач

<p>самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - психология коллектива и личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности 	<p>в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	
<p>Умения:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Демонстрация умений: речевого взаимодействия с партнером; способность начать, поддержать и закончить разговор; соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	

<p>языке;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.		
---	--	--

Приложение 2.16
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	7

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Психология делового общения и конфликтология»: формирование у студентов знаний об основных принципах психологии делового общения, повышение общей культуры деловых коммуникаций, навыков профессионального общения и взаимодействия, компетентности в области конфликтологии.

Дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции проведения в процессе межличностного общения.	- взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	20

Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	6
Всего	42	26

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретические аспекты психологии делового общения				
1	Тема 1.1 Социальная роль общения	Содержание учебного материала Психология делового общения: история, структура и значение. Категория «общение» в психологии. Значение психологии общения для разностороннего развития личности. Предмет и задачи психологии делового общения. Роль делового общения в сервисе Домашнее задание № 1. Подготовить аргументированный ответ на вопрос - Зачем учиться общаться в сфере сервиса и туризма? Как стать настоящим профессионалом в сфере сервиса?	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
2	Тема 1.2 Психология общения. Функции и роль общения Виды и средства общения	Содержание учебного материала Основные функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, эмотивная, функция установления отношений, функция оказания влияния. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Виды общения: по контакту с собеседником; по времени контакта; по уровню передачи информации. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Виды и особенности делового общения Домашнее задание № 2. Прочитать параграф 1.1 Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Профессиональное образование). — Ответить на вопрос: Какая функция общения реализуется вами чаще других. Ответ обоснуйте Написать 7 – 10 качеств «приятного собеседника» и оценить себя по этим качествам	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
Раздел 2 Перцептивная сторона общения				
3	Тема 2.1 Общение как	Содержание учебного материала	2	ОК 1

	восприятие людьми друг друга	<p>Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Влияние имиджа на восприятие человека. Психологические механизмы восприятия Установки и стереотипы восприятия. Ошибки (эффекты) межличностного восприятия: эффект проекции, эффект ореола, эффект порядка, опережения, средней ошибки.</p> <p>Домашнее задание №3 Привести примеры ошибок межличностного восприятия. Оформить таблицей</p>		<p>ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9</p>
Раздел 3 Коммуникативная сторона общения				
4	Тема 3.1 Общение как коммуникация	<p>Содержание учебного материала Коммуникативная сторона общения. Ведение партнерской беседы. Этапы коммуникации в общении. Основы современных моделей коммуникации.</p> <p>Домашнее задание №4 Составить текст самопрезентации</p>	2	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9</p>
5	Практическое занятие №1 Общение как обмен информацией	<p>Содержание учебного материала Элементы коммуникации. Роль невербального поведения и его влияние на процесс общения. Элементы невербального общения. Влияние культурных традиций на невербальное поведение и его интерпретацию. Элементы невербального общения. Просмотр видеосюжетов с разбором.</p> <p>Домашнее задание № 5 Прочитайте параграф 2.3. учебника Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А.Корягина, Н.В.Антонова, С.В.Овсянникова.— Москва: Издательство Юрайт, 2024.— 437с. — (Профессиональное образование).— Подготовьте ответ на вопрос: в чем сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации</p>	2	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9</p>
6	Практическое занятие №2 Классификация невербальных средств общения	<p>Содержание учебного материала Классификация невербальных средств общения, их роль в деятельности. Отработка понимания значений жестов и сигналов, подаваемых другими людьми в сфере сервиса.</p> <p>Домашнее задание № 6 Прочитать главу 2 учебника <i>Бороздина, Г. В.</i> Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина,</p>	2	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9</p>

		Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. Ответить на вопрос. Можно ли и нужно ли уметь управлять невербальным поведением.		
7	Тема 3.2 Барьеры общения	<p>Содержание учебного материала Коммуникативные барьеры. Виды барьеров: вербальные, невербальные, барьер темперамента, барьер несовместимости, барьер отрицательных эмоций, барьер отвращения и брезгливости, презрения, страха, стыда и вины, избегания и авторитета, непонимания, фонетические, семантические, стилистические, логические, внутренние барьеры общения..</p> <p>Домашнее задание №7. Письменно ответить на вопросы: 1. Какие барьеры чаще других возникают у вас при общении? Приведите примеры (не менее трех) 2. Приведите примеры влияния в межличностном общении различного вида барьеров. 3. Каким образом можно преодолеть внутренние барьеры</p>	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
8	Практическое занятие №3. Тренинг коммуникативных умений	<p>Содержание учебного материала Отработка коммуникативных умений</p> <p>Домашнее задание №8. Определить свою ведущую систему восприятия (Тест).</p>	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
9	Тема 3.3. Виды, правила и техники слушания	<p>Содержание учебного материала Методы развития коммуникативных способностей. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Речь как средство коммуникации. Диалог как форма общения. Виды вопросов, их роль в процессе общения. Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное. Техники рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование</p> <p>Домашнее задание №9. Подготовка сообщений по темам: «Правила эффективного слушания», «Барьеры слушания», «Психологические характеристики, влияющие на искажение содержательной информации»</p>	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9

10	Практическое занятие №4. Диалог как форма общения. Ролевая игра	Содержание учебного материала Диалог как форма общения. Особенности построения диалога. Игра Белый апельсин» Домашнее задание №10. Составить диалог общения с коллегой в различных ситуациях, обсуждаемых на практическом занятии	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
Раздел 4 Общение как межличностное взаимодействие				
11	Тема 4.1 Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Механизмы межличностного взаимодействия. Домашнее задание №11. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] 4 главу Технологии делового общения, особое внимание обратить на параграф 4.2 Деловые беседы и 4.3 Деловые переговоры. Какие из тактических приемов ведения переговоров вам ближе? Ответ обоснуйте.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
12	Тема 4.2 Типы взаимодействия в деловом общении	Содержание учебного материала Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Роль и ролевые ожидания в общении Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Понятие социальной роли. Виды и характеристика социальных ролей. Ролевые ожидания и ролевой конфликт. Домашнее задание №12. проанализировать текст и ответить на вопросы с точки зрения трансактного анализа. 1.Какое состояние я? Контролирует, дает установки, что можно, нельзя, хорошо, плохо, оценочные суждения, поза буквы «Ф». Назидательный, самоуверенно-агрессивный, «надо», учит, направляет, осуждает. Опекает. Речь часто содержит оценку — положительную или отрицательную, но не	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5

		<p>подвергающуюся сомнению, — а также слова “надо”, “нельзя”, “должен”, советы и указания. Высказывания обычно безапелляционны, характерны словосочетания вроде “Запомни раз и навсегда”, “Сколько можно повторять”. Общение, как правило, связано с ситуациями опеки, покровительства, авторитета, с установлением норм и правил.</p> <p>Задание Профессор Фридман работает над формулой счастья. Его ученики и помощники предложили включить в формулу в качестве компонентов следующие понятия: радость, дружеские отношения, деньги, возраст и душевный покой. Какие из предложенных компонентов следует включить в формулу, на Ваш взгляд?</p> <p>Задание Диана два месяца, не покладая рук, работала над курсовой работой по психологии. Досадная случайность помешала ей сдать работу вовремя. И вот теперь преподаватель отказывается выставить ей оценку отлично, мотивируя это тем, что она сдана с опозданием. Диана чувствует, как ее лицо багровеет, сердце начинает сильно колотиться. Опишите, как Диана могла бы прямо или косвенно выразить свой гнев или сдержать его: а) прямое выражение гнева; б) косвенное выражение гнева. Как проблему решили бы Вы?</p>		
13	<p>Практическое занятие №5 Психологические особенности ведения деловых дискуссий</p>	<p>Содержание учебного материала Тренинг коммуникативных умений. Психологические особенности ведения деловых дискуссий. Формы постановки вопросов и их отработка. Отработка приемов аргументации в общении. Игра «Белый апельсин» Домашнее задание №13 Определение коммуникативных и организаторских способностей (тестирование). Оформление отчета (выводов по результатам тестирования).</p>	2	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9</p>
14	<p>Практическое занятие №6. Способы развития коммуникативных способностей</p>	<p>Содержание учебного материала Способы развития коммуникативных способностей. Упражнение «Кораблекрушение». Определение элементов коммуникаций (Проведение теста на уровень развития коммуникативных способностей) Домашнее задание №14. Самодиагностика умения общаться Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего</p>	2	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9.</p>

		профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.		
Раздел 5. Конфликты в общении				
15	Практическое занятие № 7. Пути разрешения конфликтной ситуации	Содержание учебного материала Практическое занятие №7. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтах. Стратегии поведения в конфликте. Конфликтные ситуации. Кодекс поведения в конфликте. Решение конфликтных ситуаций. Составление карты конфликта. Домашнее задание №15. Глава 2 Чернова, Г. Р. Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10104-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Определите для себя несколько конкретных конфликтов, в которых вы участвовали. Ответьте на вопросы: 1.Какие факторы способствовали их успешному завершению? 2.Какую стратегию поведения вы обычно выбираете?	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
16	Практическое занятие №8. Типы конфликтных личностей	Содержание учебного материала Практическое занятие №8. Анализ типы конфликтных личностей. Особенности поведения разных типов личности в конфликте в сервисе. Проявления разных типов темперамента в конфликтных ситуациях. 5 типов конфликтных личностей и их модели поведения: демонстративный тип конфликтной личности, ригидный тип конфликтной личности, сверхточный тип конфликтной личности, неуправляемый тип конфликтной личности, бесконфликтный тип конфликтной личности. Ролевая игра: «Типы трудных гостей и общения с ними» Домашнее задание №16 Оформление отчета по практической работе	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
17	Практическое занятие	Содержание учебного материала	2	ОК 1

	№9. Саморегуляция в общении	<p>Эмоциональная регуляция и саморегуляция в общении. Способы саморегуляции. Определение уровня стрессоустойчивости. Оценочная шкала стрессовых событий Холмса-Раге, SRRS. Тест тревожности Спилберга. Разработка рекомендаций конструктивного поведения в ситуации конфликта, агрессии, манипуляции.</p> <p>Домашнее задание №17 Глава 6 Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 136 с.</p> <p>Подготовьте письменный ответ на вопросы: Что помогает вам поднять настроение, переключиться? Что вы можете использовать из предлагаемых методов саморегуляции? Составьте перечень этих способов и кратко опишите их. Подумайте, какие из них вы можете использовать сознательно, когда чувствуете напряженность или усталость (перечислите и кратко опишите).</p>		<p>ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9</p>
18	Практическое занятие №10 Самооценка практических навыков общения.	<p>Содержание учебного материала Практическое занятие №10. Самооценка практических навыков общения. Культура общения. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения Решение конкретных ситуаций общения.</p>	2	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9</p>
	Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9</p>
			Итого	42/36/20

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с.

А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 437 с.

3. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

4. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с.

5. 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, 2024. — 212 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрация знаний: взаимосвязи общения и деятельности; целей, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждений; этически принципов общения; источников, причин, видов и 	<ul style="list-style-type: none"> Текущий контроль: -тестирование; -устный опрос; -оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;

- приемы саморегуляции в процессе общения.	способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.	
Умения:		
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции проведения в процессе межличностного общения.	Демонстрация умений: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции проведения в процессе межличностного общения.	Решение ситуационных задач Экспертное наблюдение выполнения практических работ Решение проблемных задач и кейсов Составление плана действий

Приложение 2.17
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.09 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ
ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	7

8. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»: формирование представлений о структуре зданий гостиничных предприятий.

Дисциплина «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности; - использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены 	<ul style="list-style-type: none"> - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; - архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; - принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; - требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов; - особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации 	-

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№, № п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую

				программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	28
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12	12
Всего	64	40

2.2. Содержание 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	ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Основы конструктивных решений зданий и сооружений гостиниц и туркомплексов		4/2	
Тема 1.1 История формирования и развития гостиниц и размещение их в структуре города	<p>Содержание</p> <p>1. Возникновение института гостеприимства. Развитие гостиничного дела от эпохи Древнего мира до Новейшего времени.</p> <p>Основные приемы размещения гостиниц в планировочной структуре города: в центре города, вблизи центра и в центре городских микрорайонов, на окраине города. Загородная гостиница: основные разновидности, проектировочные решения, функциональное назначение, категории клиентов.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Анализ соотношения общественной и жилой части одной из гостиниц Екатеринбурга (по выбору).</p> <p>Планировочная структура участка гостиничного предприятия. Соотношение общественной и жилой части гостиниц.</p>	2	ОК 1, ОК 11
Тема 1.2 Функциональная организация зданий	<p>Содержание</p> <p>1. Основные блоки помещений и гостиничных комплексов, конструктивные элементы зданий. Порядок ввода в эксплуатацию и система планово-предупредительного ремонта.</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Раздел 2. Функциональная организация зданий гостиниц		4/6/2	
Тема 2.1 Нежилые помещения предприятий туризма и гостеприимства	<p>Содержание</p> <p>1. Основные виды помещений гостиницы. Распределение помещений в гостиничных комплексах. Связь функциональной организации гостиничного здания с типом гостиницы и ее вместимостью. Требования эргономичности. Факторы, влияющие на планировку и оснащение помещений гостиницы.</p>	2	ОК 1, ОК 11

	Административные помещения гостиниц. Особенности планировки. Требования к помещениям, оснащение. Хозяйственно-технические помещения гостиниц. Особенности планировки. Требования к помещениям, оснащение. Общественные помещения гостиниц. Особенности планировки. Требования к помещениям, оснащение		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ вариантов планировки нежилых помещений предприятий туризма и гостеприимства	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Тема 2.2 Жилые помещения гостиниц	Содержание		
	1. Жилые помещения гостиниц. Особенности планировки. Требования к помещениям, оснащение	2	ОК 1, ОК 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ требований к планировке и оснащению различных категорий номеров согласно «Системе классификации гостиниц и других средств размещения».	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	2. Анализ вариантов планировки номеров повышенной комфортности. Особенности планировки 1-3 местных номеров и номеров повышенной комфортности (люксы, апартаменты). Связь планировки с категорией гостиницы и особенностями клиентуры гостиницы.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Подготовка презентации о планировке и оснащении номера повышенной комфортности конкретного отеля	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Раздел 3. Принципы формирования интерьеров гостиничных зданий		6/10	
Тема 3.1 Интерьер гостиниц Исторические и современные стили интерьеров гостиниц	Содержание		
	1. Понятие интерьера. Требования к современному интерьеру гостиниц. Методы организации интерьеров в зданиях гостиниц. Формирование интерьеров в зависимости от размеров и назначений помещений. Экологический, функциональный и эстетический комфорт как элементы среды гостиничного помещения.	2	ОК 1, ОК 11

	<p>Зонирование помещений гостиниц.</p> <p>Понятие стиля в интерьере. Исторические стили интерьеров гостиниц: античный, египетский, ампир, барокко, рококо, готический стиль, классический стиль, этностиль, модерн. Современные стили в интерьере гостиниц: хай-тек, минимализм, функционализм и прочие</p>		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ стилевых решений интерьеров гостиниц в соответствии с предложенным алгоритмом.	2	ОК 1, ОК 11
Тема 3.2	Содержание		
Цвет и свет в интерьере	1. Свет в интерьере. Использование естественного и искусственного освещения. Утилитарная и эстетическая функция света. Значение цветового оформления интерьера. Психология цвета. Особенности цветового решения гостиничных номеров. Связь с концепцией гостиницы и категорией посетителей.	2	ОК 1, ОК 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ особенностей цветового решения гостиничных номеров. Связь с концепцией гостиницы и категорией посетителей.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	2. Создание интерьера для гостиницы, с учетом сочетания цвета	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Тема 3.3	Содержание		
Мебель в интерьере гостиниц Декоративное оформление интерьера	1. Виды мебели в гостинице: бытовая, конторская, ресторанная, специальная. Номенклатура мебельных изделий. Нормы и композиционные приемы размещения мебели. Взаимосвязь размеров функциональных зон с параметрами мебели. Особенности меблировки различных типов номеров. Планирование расстановки мебели в номерах гостиницы. Подбор и размещение произведений декоративно-прикладного искусства. Использование декоративных и мебельных тканей в оформлении интерьера гостиницы. Растения в формировании интерьера. Активная и нейтральная система озеленения.	2	ОК 1, ОК 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ расстановки мебели на конкретном примере	2	ОК 1, ОК 2,

			ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
	2. Анализ использования нетрадиционных материалов при проектировании интерьеров гостиниц. Использование нетрадиционных материалов в оформлении интерьера. Примеры использования нетрадиционных материалов в курортных гостиницах, эко-отелях и проч.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Раздел 4. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц		4/4	
Тема 4.1 Санитарно-технические системы, лифтовое и энергитическое оборудование	Содержание		
	1. Санитарно-технические системы: отопление, холодное и горячее водоснабжение, вентиляция и кондиционирование воздуха, канализация, централизованная система пылеудаления. Лифтовое оборудование. Энергетическое оборудование: электрическое освещение, его виды. Требования к оборудованию. Правила эксплуатации. Значение систем для обеспечения комфортных условий.	2	ОК 1, ОК 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ соответствия здания гостиницы функциональным, санитарным требованиям по заданным условиям.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Тема 4.2 Системы пожарной сигнализации и системы безопасности. Телекоммуника-ционные системы.	Содержание		
	1. Системы пожарной сигнализации и системы безопасности. Требования к оборудованию. Правила эксплуатации. Значение систем для обеспечения комфортных условий. Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть). Система контроля доступа. Комплексная система оснащения конференц-залов. Система сервиса и жизнеобеспечения гостиниц.	2	ОК 1, ОК 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Анализ системы пожарной сигнализации, системы безопасности и телекоммуникационной системы на примере выбранной гостиницы	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Раздел 5. Ресурс- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности		2/2	
Тема 5.1	Содержание		

Ресурсосберегающие технологии в гостиничных комплексах	1. Понятие ресурсосберегающих технологий. «Зеленые» инициативы в гостиничном бизнесе. Энергоэффективный отель. Требование к бизнес-эффективности отеля, снижение себестоимости содержания.	2	ОК 1, ОК 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Защита презентаций об энергосберегающем оборудовании. «Примеры «зеленых» технологий в отеле и его энергоэффективность.»	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Раздел 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии		2/4	
Тема 6.1 Охрана труда. Чрезвычайные ситуации	Содержание		
	1. Основные документы, регламентирующие охрану труда. Организация охраны труда на предприятии. Производственная экология и санитария. Надзор и контроль по охране труда. Ответственность работодателя и сотрудника за нарушение законодательных актов об охране труда. Действия персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях.	2	ОК 1, ОК 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Защита гостиничного объекта: обоснование созданных проектов об антитеррористической и противокриминальной защите гостиничного объекта.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 11
Всего:		22/28/2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безрукова С.В., Игнатьева Т.Л., Ляпина И.Ю. Материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов. – М.: Academia, 2018. - 256 с.

2. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела: учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517896>

3. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14966-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518225>

4. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов: учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519925>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

5. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.

6. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

7. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
---------------------	------------------------------------	---------------

Знания:		
<p>- основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>- архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>- принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;</p> <p>- требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>- особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации</p>	<p>Демонстрация знаний:</p> <p>основных требований к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>архитектурно-планировочных решений и функциональной организации зданий гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>принципов оформления интерьеров гостиничных зданий;</p> <p>требований к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>особенностей обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>- тестирование;</p> <p>- устный опрос;</p> <p>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;</p> <p>- решение ситуационных задач</p>
Умения:		
<p>- использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</p> <p>- осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <p>использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</p> <p>осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены</p>	

Приложение 2.18
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.10 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	7

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.10 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Технология трудоустройства»: формирование знаний и практических навыков по поиску работы и трудоустройству.

Дисциплина «Технология трудоустройства» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК 2	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации - определять 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации, 	-

	<p>необходимые источники информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК 3	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования 	-
ОК 4	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности - основы проектной деятельности 	-
ОК 5	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления 	-

	тематике на государственном языке, - проявлять толерантность в рабочем коллективе	документов и построения устных сообщений	
--	---	--	--

Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -реальную ситуацию на рынке труда; содержание понятия карьера и ее виды; этапы карьеры и их специфику; принципы планирования и управления карьерой; возможные способы поиска работы; правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; принципы составления резюме и сопроводительных писем; этапы прохождения собеседования; правила поведения в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда; анализировать информацию о вакансиях по специальности на рынке труда; составлять резюме; эффективно вести себя на собеседовании; использовать правила оформления основных документов по трудовым правоотношениям; определять значимость таких понятий, как корпоративная культура, деловой и речевой этикет; анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной 			<p>Для освоения ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие - студентам необходимы специальные знания и умения профессионального самоопределения и навыки поведения на рынке труда, что повысит их возможности эффективного трудоустройства и конкурентоспособность. Программа направлена на формирование у студентов выпускных групп навыков активного, целенаправленного, самостоятельного поиска работы и саморазвития, выстраивания перспектив профессионального роста. Освоение программы также способствует формированию ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной</p>

	<p>деятельности; планировать и контролировать изменения в своей карьере; оценивать предложения о работе; эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы; выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в ситуации поиска работы; определять цели жизни и нравственные ориентиры.</p>		<p>деятельности, так как обучающиеся учатся планировать процесс поиска вакансий; структурировать получаемую информацию из разных источников, выделять наиболее значимое для эффективного трудоустройства и выстраивания траектории собственного развития в соответствии с поставленными целями, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска в план (проект) профессионального развития</p>
--	--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	20
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	36	20

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Рынок труда и профессии				
1	Тема 1.1 Введение. Выбор профессии	Содержание учебного материала Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса. Входной контроль знаний, умений и навыков трудоустройства студентов. Профессиональное самоопределение выпускника. Стратегии поиска работы. Этапы: Выбор способов поиска работы. Представление работодателю информации о себе, ведение переговоров. Прохождение отбора. Закрепление на новом рабочем месте. Карьерный рост. Домашнее задание №1: Заполнить таблицу «План действий»	2	ОК 1. ОК 2. ОК 4.
2	Тема 1.2 Пр.р. №1 Классификация профессий	Содержание учебного материала Практическая работа №1. Классификации профессий: по предмету труда Е.А. Климова, по целям труда, по средствам труда, по условиям труда: типы личности и типы профессиональной среды типология Дж. Голланда. Определение типов профессий по 4 классификациям. Домашнее задание №2: Определить, к каким типам относятся профессии сферы сервиса	2	ОК 1. ОК 4.
3	Тема 1.3 Обзор регионального рынка труда	Содержание учебного материала Виды рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Обзор регионального рынка труда. Понятие и особенности современного рынка труда. Потребности в профессиях на региональном рынке труда. Домашнее задание №3: Ответить на следующие вопросы: Сколько зарабатывают или могут заработать специалисты отрасли? На какие специальности особый спрос? Какие компании сейчас ищут сотрудников?	2	ОК 1. ОК 4.

		Достаточно ли часто встречаются вакансии, которые вас интересуют? Много ли ваших конкурентов среди тех, кто ищет работу по той же специальности		
Раздел 2. Технологии поиска работы			2	
4	Тема 2.1 Алгоритм поиска работы	Содержание учебного материала Алгоритм поиска работы, стадия выработки цели (что я хочу, что я могу, для чего этого нужно); стадия разработки представительских документов – резюме, рекомендаций, характеристик; стадия определения(выбора) основных способов поиска работы (стратегии поиска); собеседование с работодателем; трудоустройство. Основные причины и этапы поиска работы. Основные способы поиска работы. Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техники оценки предложения о работе. Домашнее задание № 4: Составить список необходимых и желательных документов для трудоустройства	2	ОК 2. ОК 4.
5	Тема 2.2 Представительские документы.	Содержание учебного материала Резюме, стили и структура резюме. Виды резюме. Разделы резюме. Требования к составлению и оформлению резюме Анализ образцов резюме. Разработка алгоритма и освоение умений составления резюме. Анализ типичных ошибок при составлении резюме. Сопроводительные и рекомендательные письма Домашнее задание №5: Найти образцы резюме	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
6	Тема 2.3.Пр №2 Анализ структуры резюме	Содержание учебного материала Практическая работа №3 Анализ структуры резюме. Анализ объявлений о вакансиях. Анализ образцов резюме. Разработка алгоритма и освоение умений составления резюме. Анализ типичных ошибок при составлении резюме. Домашнее задание №6: Подготовить информацию и материалы к резюме.	2	ОК 4.
7	Пр №3 Составление резюме	Содержание учебного материала Практическая работа №4. Составление резюме. Оценка составленного резюме. Домашнее задание №7: Подготовить информацию и материалы к резюме.	2	ОК 2. ОК 4. .
8	Тема 2.4 Пр №4 Сопроводительное	Содержание учебного материала Практическая работа №4. Структура сопроводительных и рекомендательных	2	ОК 3. ОК 4.

	письмо	писем. Основные правила составления. Составление сопроводительного письма к созданному резюме Домашнее задание №8: Составить рекомендательное письмо		
9	Пр №5 Определение свойств личности	Содержание учебного материала Практическая работа №5. Прохождение психологических тестов на профориентацию, свойств личности (тест Д.Голланда, опросник ДДО (Е.А.Климова). Домашнее задание №9: подготовка к деловой игре «Эффективное поведение на собеседовании» - составить вопросы от соискателя вакансий и работодателя	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
Раздел 3. Процесс трудоустройства				
10	Тема 3. 1 Подготовка к собеседованию. Собеседование.	Психологические особенности прохождения интервью. Цель и структура интервью при устройстве на работу. Типы интервью: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Типичные вопросы на собеседовании (общие и стрессовые). Вопросы, задаваемые интервьюеру Стандартный порядок прохождения собеседования. Домашнее задание № 10: Подготовиться к собеседованию	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
11	Тема 3.2 Самопрезентация на собеседовании	Содержание учебного материала Самопрезентация перед работодателем: как подготовиться, как выступить. Основные правила. Самопрезентация официальная и личная Домашнее задание №11: Подготовить ответы на вопросы Для чего нужна официальная/неофициальная самопрезентация? Где используется эти виды презентации? Что должно прозвучать в официальной/неофициальной презентации? Что не надо говорить в официальной/неофициальной презентации и почему? Что кроме слов работает на создание вашего образа?	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
12	Тема 3.3 Пр №6 Собеседование. Ролевая игра	Содержание учебного материала Практическая работа №6. Ролевая игра «Эффективное поведение на собеседовании». Моделирование профессиональной деятельности. Домашнее задание №12: Подготовка защиты проекта «Мои профессиональные планы после окончания учебного заведения».	2	ОК 2. ОК 3.
13	Пр.р №7 Развитие умений эффективной коммуникации	Содержание учебного материала Практическая работа №13 Расширение коммуникативного репертуара в служебно-деловом общении.	2	ОК 2. ОК 4.

		Нормативная и личностно-творческая тенденции в общении. Упражнения и игры Ловушки-капканчики, Бизнес-риск-мен и другие Домашнее задание: Составить план саморазвития коммуникативных умений в профессиональной деятельности		
Раздел 4. Карьера				
14	Тема 4.1 Технологии планирования карьеры	Содержание учебного материала Понятие о карьере. Мотивы развития карьеры. Виды карьеры. Типы и варианты карьерного продвижения. Технология планирования карьеры. Мотивация успешной карьеры. Домашнее задание №14: Подготовиться к защите проекта	2	ОК 2. ОК 4.
15	Тема 4.2 Пр.р.№8 Истории профессионального успеха	Содержание учебного материала Практическая работа №8 Истории профессионального успеха Задание 1. Знакомимся с «Историями успеха». Задание 2. Анализируем личностные качества и неправильные действия, которые могут мешать успешному профессиональному развитию. Задание 3. Рисуем свой жизненный путь. Задание 4. Определяем, что такое «профессиональный успех». Задание 5. Рассматриваем возможности развития профессионала в сфере сервиса Домашнее задание № 15. Подготовить рассказ об истории успеха в сфере сервиса	2	ОК 2. ОК 4.
16	Тема 4.3.Пр.р №9 Планы профессионального развития	Содержание учебного материала Практическая работа №9 Продолжение работы над проектом профессиональных планов. Уточнение. Внесение корректив - получение опыта профессиональной деятельности по специальности; - имею ли я четкую картину о своей работе и её целях? - что нужно делать, чтобы достичь высоких результатов в профессиональной деятельности - поможет ли мне работа в достижении других жизненных целей? - каковы мои цели (дальние и ближние) в продвижении по службе? - какую работу я хочу выполнять (кем я вижу себя) через 10 лет? - есть ли у меня энтузиазм и стремление к работе? - что является для меня ведущим мотивом профессиональной деятельности в	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4

		<p>настоящее время? - каковы сильные и слабые стороны моих мотивов профессиональной деятельности? Домашнее задание №16: Дополнить проект</p>		
Самостоятельная работа		Подготовка проекта «Мои профессиональные планы» в соответствии с требованиями в виде электронной презентации либо инфографики или творческой работы	2	ОК 01
17	Тема 4.4 Пр №10 Построение плана карьеры	Содержание учебного материала Практическая работа №10. Защита проекта «Мои профессиональные планы после окончания учебного заведения». Обсуждение. Заполнение анкет обратной связи	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			-	
Итого:			36/14/20	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. *Елисеева, Л. Я.* Педагогика и психология планирования карьеры: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с

3. *Корнейчук, Б. В.* Экономика: рынок труда: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 287 с.

4. *Кязимов, К. Г.* Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с.

5. *Кязимов, К. Г.* Рынок труда и занятость населения: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

6. *Пряжников, Н. С.* Организация и методика производственного обучения: профориентология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с.

Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 243 с.

3.2.2. Дополнительные источники

- 1 <http://www.joblist.ru/> (специализированный);
- 2 <http://www.job.ru/> (специализированный);
- 3 <http://www.rdw.ru/> (сервис по трудоустройству газеты «Работа для Вас»);
- 4 <http://www.zarplata.ru/> (сайт журнала «Работа&Зарплата»);
- 5 <http://www.superjob.ru/> (автоматизированная система поиска работы);
- 6 <http://www.human-capital.ru/> (специализированный);
- 7 <http://www.job-today.ru/> (сайт еженедельной газеты «Работа сегодня»);
- 8 <http://www.jobmatrix.ru/> (специализированный);
9. https://ekb.jcat.ru/job_vacancy/telegram/ (специализированный)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
---------------------	------------------------------------	---------------

<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ключевые понятия и термины дисциплины; - нормативные образцы поведения личности; - понятия и специфику профессиональной этики; - кодекс хороших манер и правил поведения людей на работе; - ценности корпоративной культуры; - реальную ситуацию на рынке труда; - содержание понятия карьера и ее виды; - этапы карьеры и их специфику; - принципы планирования и управления карьерой; - возможные способы поиска работы; - агентства по трудоустройству, принципы и методы их работы; - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; - принципы составления резюме; - правила поведения в организации. 	<p>Демонстрация знаний:</p> <p>ключевых понятий и терминов дисциплины;</p> <p>нормативных образцов поведения личности;</p> <p>понятий и специфики профессиональной этики;</p> <p>кодекса хороших манер и правил поведения людей на работе;</p> <p>ценностей корпоративной культуры;</p> <p>реальной ситуации на рынке труда;</p> <p>содержания понятия карьера и ее виды;</p> <p>этапов карьеры и их специфику;</p> <p>принципов планирования и управления карьерой;</p> <p>возможных способов поиска работы;</p> <p>агентств по трудоустройству, принципы и методы их работы;</p> <p>правовых аспектов взаимоотношения с работодателем;</p> <p>принципов составления резюме;</p> <p>правил поведения в организации.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда; - анализировать информацию о вакансиях по специальности на рынке труда; - составлять резюме; - эффективно вести себя на собеседовании; - использовать правила оформления основных документов по трудовым правоотношениям; - определять значимость таких понятий, как корпоративная культура, деловой и речевой 	<p>Демонстрация умений:</p> <p>осуществлять поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда;</p> <p>анализировать информацию о вакансиях по специальности на рынке труда;</p> <p>составлять резюме;</p> <p>эффективно вести себя на собеседовании;</p> <p>использовать правила оформления основных документов по трудовым правоотношениям;</p> <p>определять значимость таких понятий, как корпоративная культура, деловой и речевой</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Решение проблемных задач и кейсов</p> <p>Составление плана действий</p>

<p>этикет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности; - планировать и контролировать изменения в своей карьере; - оценивать предложения о работе; - эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы; - выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте; - определять цели жизни и нравственные ориентиры. 	<p>этикет;</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности; планировать и контролировать изменения в своей карьере; оценивать предложения о работе; эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы; выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте; определять цели жизни и нравственные ориентиры. 	
---	---	--

Приложение 2.18
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.11 СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа).....	6
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	7
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.11 СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Средства размещения в индустрии гостеприимства»: формирование представлений об особенностях организации и функционировании службы приема и размещения, практическими навыками владения работой сотрудника службы приема и размещения в гостиничном предприятии или ином средстве размещения.

Дисциплина «Средства размещения в индустрии гостеприимства» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - профессионально пользоваться терминами и понятиями, принятыми в гостиничной индустрии; - использовать информацию профессиональных изданий и интернет порталов в учебной деятельности; - использовать информацию о специфике организации и функционирования средств размещения при оказании гостиничных услуг и информировании клиентов. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные термины и понятия, относящиеся к средствам размещения; - принципы организации и функционирования индустрии гостеприимства; - классификацию средств размещения; - классификацию средств размещения гостиничного типа и специализированных средств размещения; - историю возникновения и специфику функционирования гостиничных сетей; - организационные основы деятельности независимых гостиниц; - особенности инфраструктуры и предоставления услуг в гостиницах и специализированных средствах размещения; - особенности функционирования 	-

		таймшер-индустрии.	
--	--	--------------------	--

7.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	50	28

2.2. Содержание дисциплины

№ занятия	Наименование темы занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся (лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов (максимальная учебная нагрузка/из них аудиторная/из них практических занятий)	ОК, ПК
1	2	3	4	5
			50/28/22	
1	Тема 1 Индустрия гостеприимства. Теоретические аспекты	<p>Содержание учебного материала: Основные подходы к определению понятий «гостеприимство», «индустрия гостеприимства». Основные подходы к выделению структурных компонентов индустрии гостеприимства. Материальные объекты, человек, услуга как составляющие элементы обслуживания в рамках индустрии гостеприимства. Домашнее задание №1: повторить материал по классификации индустрии гостеприимства выучить понятия: индустрия гостеприимства, услуга, критическая услуга, нейтральная услуга, услуга, приносящая удовлетворение, разочаровывающая услуга, потребность, сервис</p>	2	ОК 1 ОК 2
2	Тема 2 Классификация средств размещения	<p>Содержание учебного материала: Средства размещения: основные понятия, сокращения, проблема перевода на русский язык. Термины и определения по средствам размещения в ГОСТах. Классификация средств размещения по версии ЮНВТО. Классификации Д. Уокера, Д. Дитмара и Д. Гриффина, В. Фрейера. Гостиницы и аналогичные предприятия, коммерческие и социальные средства размещения, специализированные средства размещения, частные средства размещения. Домашнее задание №2: повторить материал по классификации средств размещения выучить понятия: средство размещения, коллективные средства размещения, индивидуальные средства размещения, гостиница</p>	2	ОК 2 ОК 5 ОК 9

3	Тема 3 Гостиница как разновидность средств размещения	Содержание учебного материала: Гостиница как средство размещения: понятие, признаки. Виды гостиниц: независимые гостиницы, сетевые гостиницы, гостиницы, входящие в ассоциации независимых гостиниц. Системы классификации гостиниц: система звезд, система букв, система корон и ключей, балловая система. Домашнее задание №3: выучить понятия: транзитная гостиница, целевая гостиница, сетевая гостиница, независимая гостиница, ассоциированная гостиница, система классификации гостиниц	2	ОК 2
4	Тема 4 П.З.№1 Критерии классификации гостиниц	Содержание учебного материала: Практическое занятие №1: Характеристика критериев классификации гостиниц: уровень комфорта, вместимость номерного фонда, функциональное назначение, месторасположение, продолжительность работы, обеспечение питанием, продолжительность пребывания, уровень цен, форма собственности. Домашнее задание №4: повторить критерии классификации гостиниц	2	ОК 2
5	Тема 5 П.З.№2 Система классификации гостиниц в России	Содержание учебного материала: «Порядок классификации объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» как нормативное основание для классификации гостиниц в РФ. Основные положения документа Практическое занятие №2: На основании текста «Порядка классификации» студентам необходимо ответить на поставленные вопросы. Форма работы – индивидуальная. Домашнее задание №5: повторить изученный материал	2	ОК 2 ОК 5 ОК 9
6	Тема 6 Независимые гостиницы	Содержание учебного материала: Независимые гостиницы: особенности, риски, преимущества. Ассоциированные гостиницы. Условия участия в ассоциации, концептуальные основания объединения независимых гостиниц. Домашнее задание №6: повторить изученный материал	2	ОК 2

7	Тема 7 Гостиничные сети	Содержание учебного материала: Сетевые гостиницы: особенности, риски, преимущества. Причины распространения гостиничных сетей. Модели гостиничных сетей. История возникновения и развития гостиничных сетей. Примеры деятельности гостиничных сетей. Рынок сетевых гостиниц в России. Домашнее задание №7: выучить понятия: сетевая гостиница, франчайзинг	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
8	Тема 8 П.3.№3 Продвижение услуг средств размещения на туристских выставках	Содержание учебного материала: Туристские выставки как способ продвижения услуг средств размещения. Особенности работы средств размещения на туристских выставках. Практическое занятие №3: Посещение туристской выставки «Exprotravel». Сбор информации для выполнения самостоятельной работы. Домашнее задание №8: повторить изученный материал	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9
9	Тема 9 Виды услуг в гостиницах	Содержание учебного материала: Основные и дополнительные гостиничные услуги. Особенности гостиничных услуг. Вариативность дополнительных услуг отеля. Домашнее задание №9: подготовиться к практическому занятию выучить понятия: основная услуга, дополнительная услуга	2	ОК 2
10	Тема 10 П.3 №4 Формирование пакета дополнительных услуг	Содержание учебного материала: Практическое занятие №4: Учет потребностей клиентов при формировании пакета дополнительных услуг отеля. Домашнее задание №10: повторить понятия пройденной темы	2	ОК 2
11	Тема 11 П.3.№5 Стандарты информирования об услугах гостиницы	Содержание учебного материала Сегментирование клиентов гостиницы. Учет потребностей гостя при информировании об услугах гостиницы. Стандарт информирования клиента об услугах гостиницы. Практическое занятие №5 Разбор алгоритма информирования гостя об услугах гостиницы. Домашнее задание №11:	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

		подготовиться к практическому занятию.		
12	Тема 12 П.3.№6 Информирование гостя об основных услугах гостиницы	Содержание учебного материала Стандарты информирования гостя об основных услугах гостиницы Практическое занятие №6 Студенты в роли администратора гостиницы информируют гостя об основных услугах гостиницы в соответствии с предложенной ситуацией Домашнее задание №12: подготовиться к практическому занятию	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
13	Тема 13 П.3.№7 Информирование гостя о дополнительных услугах гостиницы	Содержание учебного материала Стандарты информирования гостя о дополнительных услугах гостиницы Практическое занятие №7 Студенты в роли администратора гостиницы информируют гостя о дополнительных услугах гостиницы в соответствии с предложенной ситуацией Домашнее задание №13: подготовиться к проверочной работе по блоку тем «Гостиницы как средство размещения»	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
14	Тема 14 Хостел как средство размещения	Содержание учебного материала: Хостел как средство размещения: история возникновения и особенности функционирования. Целевая аудитория посетителей хостелов. Домашнее задание №14: повторить изученный материал. Подготовиться к проверочной работе по хостелам выучить понятия: хостел, дормы, приваты, гибридные хостелы, капсульные хостелы	2	ОК 2
15	Тема 15 П.3.№8 Бронирование хостелов	Содержание учебного материала: Практическое занятие №8: Сайты хостелов. Структура и назначение. Системы бронирования хостелов. Особенности бронирования хостелов в сети Интернет. Бронирование номеров по телефону, основные пункты заполнения заявок при бронировании по телефону и через сеть Интернет. Домашнее задание №15: повторить понятия пройденной темы	2	ОК 2 ОК 5

16	Тема 16 Форматы оказания услуг в хостелах	Содержание учебного материала Форматы оказания услуг в хостелах: традиционный формат, гибридные хостелы, капсульные хостелы. Особенности оказания основных и дополнительных услуг в хостелах. Стандарты работы хостелов. Домашнее задание №16: повторить изученный материал	2	ОК 2 ОК 5
17	Тема 17 Специализирован ные средства размещения	Содержание учебного материала: Специализированные средства размещения: понятие и особенности. Отличия специализированных средств размещения от гостиниц. Домашнее задание №17: выучить классификацию специализированных средств размещения	2	ОК 2
18	Тема 18 Группы специализированн ых средств размещения	Содержание учебного материала: Группы специализированных средств размещения: санаторно-курортные учреждения, организации отдыха, туристские базы, пассажирский транспорт. Домашнее задание №18: повторить изученный материал	2	ОК 2
19	Тема 19 П.3.№9 Специализирован ные средства размещения для активного отдыха	Содержание учебного материала: Практическое занятие №9: Характеристика видов специализированных средств размещения для активного отдыха: горнолыжные отели, приют, альп-отели, отели для дайверов. Целевая аудитория, особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги. Домашнее задание №19: повторить изученный материал выучить понятия: альпотель, альпхижина, горнолыжный отель	2	ОК 2
20	Тема 20 Специализирован ные средства размещения для оздоровления	Содержание учебного материала: Виды специализированных средств размещения для оздоровления: санатории, спа-отели, эко-отели. Целевая аудитория, особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги. Домашнее задание №20: повторить изученный материал выучить понятия: санаторий, профилакторий, курорт, СПА-отель, экоотель	2	ОК 2

21	Тема 21 Особенности организации санаторно-курорт ных комплексов	Содержание учебного материала: Понятие санаторно-курортных комплексов. История их возникновения. Виды предоставляемых услуг. Современные тенденции развития. Домашнее задание №21: повторить изученный материал	2	ОК 2
22	Тема 22 Гостиницы на воде	Содержание учебного материала: Виды специализированных средств размещения: флотели, ботели, круизные лайнеры. Целевая аудитория, особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги. Домашнее задание №22: повторить изученный материал выучить понятия: флотель, ботель	2	ОК 2
23	Тема 23 П.3.№10 Транспорт как средство размещения	Содержание учебного материала: Автодом как средство размещения. Виды автодомов. Целевые группы потребителей услуг. История возникновения туристских поездов. Целевые группы потребителей услуг. Виды предоставляемых услуг. Практическое занятие №10: Характеристика маршрутов следования. Самые известные туристские поезда мира («Восточный экспресс», «Махараджа-экспресс», «Золотой орел» и проч.). Домашнее задание №23: повторить материал по специализированным средствам размещения для подготовки к практическому занятию	2	ОК 2
24	Тема 24 П.3.№11 Анализ деятельности специализированн ых средств размещения	Содержание учебного материала: Сравнительный анализ мотивации, психологии клиентов специализированных средств размещения и формирования клиентоориентированной системы услуг. Практическая работа №11: Составление сравнительной таблицы по специализированным средствам размещения. Форма работы – индивидуальная. Домашнее задание №24: повторить изученный материал.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9

25	Тема 25 Таймшер-индустрия	Содержание учебного материала: Понятие таймшера. Слагаемые таймшер-отдыха: ннтервал, модуль, сезон. Условия приобретения таймшера. Схемы таймшера. Правила обмена неделями. Участники таймшер-индустрии. Преимущества и недостатки таймшера. Особенности средств размещения в местах таймшер-отдыха. Виды средств размещения, система классификации, категорийность номеров	2	ОК 2
Всего:			50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

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

3. 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>

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.

5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.

7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.

9. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.

10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.

11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

12. ГОСТ Р 55699-2013 Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями.

13. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - основные термины и понятия, относящиеся к средствам размещения; - принципы организации и функционирования индустрии гостеприимства; - классификацию средств размещения; - классификацию средств размещения гостиничного типа и специализированных средств размещения; - историю возникновения и специфику функционирования гостиничных сетей; - организационные основы деятельности независимых гостиниц; - особенности инфраструктуры и предоставления услуг в гостиницах и специализированных средствах размещения; - особенности функционирования таймшер-индустрии. 	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> основных терминов и понятий, относящиеся к средствам размещения; принципов организации и функционирования индустрии гостеприимства; классификации средств размещения; классификации средств размещения гостиничного типа и специализированных средств размещения; истории возникновения и специфику функционирования гостиничных сетей; организационных основ деятельности независимых гостиниц; особенностей инфраструктуры и предоставления услуг в гостиницах и специализированных средствах размещения; особенностей функционирования таймшер-индустрии. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка контрольных и практических работ, - наблюдение и оценка в ходе практических занятий; - анализ и оценка самостоятельных работ
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - профессионально пользоваться терминами и понятиями, принятыми в гостиничной индустрии; - использовать информацию 	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> профессионально пользоваться терминами и понятиями, принятыми в гостиничной индустрии; 	

профессиональных изданий и интернет порталов в учебной деятельности; - использовать информацию о специфике организации и функционирования средств размещения при оказании гостиничных услуг и информировании клиентов.	использовать информацию профессиональных изданий и интернет порталов в учебной деятельности; использовать информацию о специфике организации и функционирования средств размещения при оказании гостиничных услуг и информировании клиентов.	
---	---	--

Приложение 3
к ОПОП-II по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
(направление — предоставление гостиничных услуг)

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение**

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет«Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
3	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	Мебель	Основное	стандартный	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
4	Доска учебная	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
5	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
6	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08
7	дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	СГ.01, СГ.05, СГ.06, СГ.07, СГ.08

Кабинет«Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03

2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
3	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
4	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
5	Доска учебная	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
6	Шкаф для хранения наглядных пособий	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
7	Стол одностумбовый	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
8	Стул полумягкий	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
9	Шкаф 2-х створчатый 2-х тумбовый	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
10	Шкаф 2-х створчатый	Мебель	Основное	стандартный	СГ.03
11	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
12	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
13	Противогаз ГП5	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
14	Противогаз ГП-7	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
15	Макет автомата Калашникова ММГ-АК74М	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
16	Аптечка АИ	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
17	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
18	Комплект ОЗК	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
19	Костюм Л-1	Оборудование	Специализированное	в соответствии с	СГ.03

				технической документацией	
20	Респиратор Р-2	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
21	Стенды	Оборудование	Специализированное	Демонстрационные, настенные	СГ.03
22	Плакаты	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
23	Плакат «Единая гос. система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций\ГО»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
24	Плакат «Как узнать террориста смертника»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
25	Плакат «Первичные средства пожаротушения»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
26	Плакат «Средства коллективной защиты/Средства индивид.защиты»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
27	Плакат «Табакокурение»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
28	Плакат «Ядерное оружие/Химическое оружие»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
29	Таблицы «Оружие России»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03
30	Таблицы «Основы военной службы»	УМК	Специализированное	Печатные наглядные пособия	СГ.03

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	ОП.06
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ОП.06
3	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.06
4	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.06
5	Доска учебная	Оборудование	Основное	в соответствии с	ОП.06

				технической документацией	
6	Стеллаж для хранения наглядных пособий	Мебель	Основное	Открытый, ЛДСП	ОП.06
7	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.06
8	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.06
9	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.06

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Парта ученическая	Мебель	Основное	стандартный	ОП.04
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ОП.04
3	Стол угловой	Мебель	Основное	стандартный	ОП.04
4	Стул с мягким сидением	Мебель	Основное	стандартный	ОП.04
5	Доска маркерная	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.04
6	Шкафы встроенные с антресолью	Мебель	Основное	Закрытые	ОП.04
7	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.04
8	Сейф	Мебель	Основное	Материал изготовления - металл	ОП.04
9	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.04
10	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.04

Кабинет «Основ маркетинга/Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
3	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
4	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
5	Стол производственный (для наглядных образцов)	Мебель	Основное	стандартный	ОП.02
6	Доска учебная	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.02
7	Шкаф для наглядных пособий и образцов	Мебель	Основное	Закрытый, ЛДСП	ОП.02
8	Стеллаж с тумбой для дидактического материала	Мебель	Основное	Открытый, ЛДСП	ОП.02
9	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.02
10	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.02
11	Плакаты, схемы	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.02

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (стол ученический, стул)	Мебель	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
2	Доска учебная	Оборудование	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
3	Видеофильмы по различным темам	УМК	Специализированное	видеокассеты	СГ.02, ОП.07

4	Рабочее место преподавателя (стол письменный, стул п/мягкий)	Мебель	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
5	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
6	Экран, проектор, магнитная доска	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
7	Компьютеры по количеству посадочных мест	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
8	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	СГ.02, ОП.07

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
3	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	Мебель	Основное	видеокассеты	СГ.02, ОП.07
4	Доска учебная	Оборудование	Основное	стандартный	СГ.02, ОП.07
5	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
6	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	СГ.02, ОП.07
7	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	СГ.02, ОП.07

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности/Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая	Код профессионального
---	--------------	-----	---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

				характеристика	модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (стол ученический, стул)	Мебель	Основное	стандартный	ОП.05, ОП.09
2	Доска учебная	Оборудование	Основное	стандартный	ОП.05, ОП.09
3	Видеоматериалы	УМК	Специализированное	видеокассеты	ОП.05, ОП.09
4	Рабочее место преподавателя (стол письменный, стул п/мягкий)	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
5	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
6	Экран, проектор, магнитная доска	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
7	Компьютеры по количеству посадочных мест	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
8	Программное обеспечение	ПО	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ОП.05, ОП.09
9	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.05, ОП.09

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	ОП.03
2	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ОП.03
3	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.03
4	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	ОП.03
5	Доска учебная	Оборудование	Основное	стандартный	ОП.03
6	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической	ОП.03

7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	документацией в соответствии с технической документацией	ОП.03
8	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.03

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских/зон по видам работ/тренажерных комплексов

Учебный Тир

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Мишенные щиты	Мебель	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
2	Стол для стрельб сидя с упора	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
3	Винтовки пневматические	УМК	Специализированное	в соответствии с технической документацией	СГ.03
4	Нормативная документация	УМК	Специализированное	В печатном виде	СГ.03
5	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	печатные пособия	СГ.03

Лаборатория «Организация экскурсионных услуг»/ Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол для экспонатов	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
2	Музейная витрина напольная стеклянная с	Мебель	Специализированное	в соответствии с	ПМ 04

	регулируемыми полками			технической документацией	
3	Музейная витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Мебель	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
4	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
5	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
6	Наушники с микрофоном	ТС	Специализированное	беспроводные наушники	ПМ 04
7	Сенсорный стол	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
8	Мегафон экскурсионный	ТС	Специализированное	Мощность: 20 Вт Питание: 18650 x 1 Подключение: USB Type A (для флэшек), слот micro SD Особенности: FM-радиоприемник, запись голоса	ПМ 04
9	Стол преподавателя	Мебель	Основное	стандартный	ПМ 04
10	Стул	Мебель	Основное	стандартный	ПМ 04
11	Компьютеризованный тренажерный комплекс	ТС	Специализированное	VR Шлем совместимый с ПК, бессрочная лицензия на ПО	ПМ 04
12	Стол ученический	Мебель	Основное	стандартный	ПМ 04
13	Стул ученический	Мебель	Основное	стандартный	ПМ 04
14	Флипчарт магнитно-маркерный	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
15	Стол для экспонатов	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04

16	Интерактивная панель	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
17	МФУ	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
18	Доска пробковая с деревянной рамкой	Оборудование	Специализированное	Доска пробковая Attache Economy 1344508 (90x120 см) деревянная рамка Размеры 90*120 см	ПМ 04
19	Видеокамера	ТС	Специализированное	в комплекте с объективом, штативом, стабилизатором (для записи материала для видеоэкскурсии)	ПМ 04
20	Стеллаж для документов	Мебель	Основное	Открытый, ЛДСП	ПМ 04
21	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
22	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ 04
23	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ПМ 04

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства»/ Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»/ Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»/ Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Интерактивная панель	ТС	основное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
2	Витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Оборудование	специализированное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
3	Банкетка	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
4	Столик журнальный	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
5	Электронный киоск	Оборудование	специализированное	Диагональ экрана 32", Тип экрана мультитач на 2 касания, разрешение экрана 1080 × 1920. В комплекте с программным обеспечением	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
6	Вешалка напольная	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
7	Стойка ресепшн	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
8	Телефон стационарный	ТС	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
9	Стул барный для администратора	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
10	Контрольно-кассовый терминал	ТС	специализированное	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT,	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

				LTE - наличие	
11	Клавиатура программируемая	ТС	специализированное	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
12	Денежный ящик	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
13	Кассовый бокс	Оборудование	специализированное	беспроводной	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
14	Сканер для ЕГАИС	ТС	специализированное	регулируемый по высоте	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
15	Эмулятор Фискального накопителя	ТС	специализированное	профессиональный программный продукт для гостиниц	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
16	Программно-аппаратный комплекс	ТС	специализированное	"Автоотрезчик»	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
17	Гостиничная замковая система доступа	ТС	специализированное	Интерфейс USB	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
18	Мобильный лингафонный кабинет	ТС	специализированное	Фискальный признак	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
	<i>Оборудование для гостиничного номера категории "Стандарт"</i>				
19	Фен	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
20	Зеркало	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
21	Шкаф платяной	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
22	Мебельный сейф	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
23	Кровать	Мебель	специализированное	Стандартный, 2-ух спальная	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
24	Прикроватная тумба	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
25	Рабочий стол	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
26	Стул	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11,

					ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
27	Чайник электрический	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
28	Прикроватный светильник	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
29	Унитаз	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
30	Душевая кабина	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
31	Раковина	Оборудование	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
32	Набор канцелярских принадлежностей	Оборудование (инвентарь)	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
33	Карта города (туристическая)	Оборудование	специализированное	Актуальное издание, в печатном виде, цветная печать	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
34	Органайзер для канцелярии	Оборудование	основное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
35	Лотки для бумаг	Оборудование	основное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
36	Ноутбук	ТС	основное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
37	Телевизор	Оборудование	специализированное	плазма	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
38	Мини-холодильник	Оборудование	специализированное	мини-бар	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
39	Укомплектованная тележка горничной	Оборудование	специализированное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
40	Рабочий стол	Мебель	специализированное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
41	Кресло поворотное	Мебель	основное	стандартный	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
42	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

43	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
44	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ОП.01, ОП.09, ОП.11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

Лаборатория «Учебный ресторан»/Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Стол обеденный	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
2	Стул банкетный	Мебель	специализированное	Штабелируемый, мягкое сидение	ПМ.02
3	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
4	Рабочий стол преподавателя	Мебель	Основное	стандартный	ПМ.02
5	Стул преподавателя	Мебель	Основное	стандартный	ПМ.02
6	Полка настенная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
7	Полка настенная каскадная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
8	Полка настольная тепловая	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
9	Стеллаж-шпилька	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам,	ПМ.02

				утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	
10	Стол для сбора отходов с ванной	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
11	Стойка хостес	Мебель	специализированное	ЛДСП материал	ПМ.02
12	Система хранения (Шкаф-купе)	Мебель	Основное	ЛДСП материал	ПМ.02
13	Станция официанта	Мебель	специализированное	ЛДСП материал	ПМ.02
14	Стеллаж официанта	Мебель	специализированное	ЛДСП материал	ПМ.02
15	Стол круглый 2-ух местный гостевой	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
16	Стол пристенный для кофемашины	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
17	Стол пристенный для посудомоечных корзин	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
18	Стол пристенный с ванной моечной и душирующим устройством	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
19	Стол пристенный	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с	ПМ.02

				работодателем	
20	Стол пристенный, двери купе	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
21	Стол с крылом	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
22	Стол с охлаждающим шкафом	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
23	Стол с тепловым шкафом	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
24	Стол угловой-тумба	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
25	Тележка для белья	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
26	Шкаф холодильный со стеклом	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02

27	Экран	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
28	Учебный терминал - моноблок (для формирования заказов и счетов)	ТС	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
29	Планшет	ТС	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
30	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
31	МФУ	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
32	Блендер	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
33	Ванна моечная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
34	Зонт вытяжной пристенный	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
35	Кофемашина	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам,	ПМ.02

				утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	
36	Кофемолка	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
37	Ледогенератор	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
38	Машина котломоечная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
39	Машина стирально-сушильная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
40	Модуль барный коктейльная станция	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
41	Плита индукционная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
42	Пароконвектомат	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ,	ПМ.02

				согласованным с работодателем	
43	Подставка для пароконвектомата	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
44	Шкаф холодильный	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
45	Тележка для фламбе с горелкой	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
46	Ларь низкотемпературный	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
47	Весы кофейные	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
48	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
49	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
50	Дидактические пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ПМ.02

Лаборатория «Учебный бар»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.02
2	Кресло поворотное	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.02
3	Компьютер	ТС	Основное	Согласно технической документации	ПМ.02
4	МФУ	ТС	Основное	Согласно технической документации	ПМ.02
5	Интерактивная панель	ТС	Основное	Согласно технической документации	ПМ.02
6	Стол производственные различной конфигурации	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
7	Коктейльная станция	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
8	Льдогенератор	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
9	Измельчитель льда	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
10	Блендер	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам,	ПМ.02

				утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	
11	Кофемашина	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
12	Кофемолка	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
13	Сейф для алкогольной продукции	Мебель	специализированное	Металлический, запирающийся на ключ	ПМ.02
14	Стол круглый 4-ех местный	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
15	Стул п/мягкий	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
16	Соковыжималка	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
17	Барная стойка	Мебель	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
18	Стул барный поворотный	Мебель	специализированное	Согласно	ПМ.02

				характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	
19	Шкаф холодильный	Оборудование	специализированное	бытовой	ПМ.02
20	Ванна моечная	Оборудование	специализированное	Согласно характеристикам, утвержденным в ИЛ, согласованным с работодателем	ПМ.02
21	Набор первой медицинской помощи	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02
22	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Оборудование	Основное	в соответствии с технической документацией	ПМ.02

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Волейбольная сетка	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
2	Баскетбольные кольца	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
3	Баскетбольные щиты	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
4	Гимнастические маты	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04

5	Баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
6	Столы для настольного тенниса	Оборудование	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
7	Сетка для настольного тенниса	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
8	Шары для настольного тенниса	Оборудование (инвентарь)	Специализированное	в соответствии с технической документацией	ООД.09, СГ.04
9	Наглядные пособия	УМК	Специализированное	электронные и печатные пособия	ООД.09, СГ.04

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

Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол письменный	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
2	Стол кафедра для выдачи книг (большой)	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
3	Шкаф для каталогов	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
4	Стеллаж для книг	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
5	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
6	Копировальный аппарат	ТС	Основное	в соответствии с технической	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.

7	Рабочее место библиотекаря (стол письменный, стул п/мягкий)	Мебель	Основное	документацией стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
---	---	--------	----------	------------------------------	--

Читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Кресло п/мягкое	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
2	Стол компьютерный	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
3	Стол тумбовый	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
4	Стол на металлокаркасе	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
5	Полка выставочная застекленная	Мебель	Основное	стандартный	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
6	Компьютер	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.
7	Наглядные пособия (плакаты)	УМК	Специализированное	Печатный вид	ООД.01-11, СГ.01-08, ОП.01-11, П.01-04.

АКТОВЫЙ ЗАЛ

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Кафедра	Мебель	Основное	стандартный	
2	Стол компьютерный	Мебель	Основное	стандартный	
3	Кресло п/мягкое	Мебель	Основное	стандартный	
4	Проекционная система с моторизованным экраном	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	
5	Акустическая система	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	
6	Ноутбук	ТС	Основное	в соответствии с технической документацией	
7	Микшерный пульт	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	
8	Усилитель	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	
9	Микрофон	ТС	Специализированное	в соответствии с технической документацией	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	«Организация управления отелем с помощью системы автоматизации 1С:Отель»	15	ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб

			предприятий туризма и гостеприимства ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
--	--	--	--

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

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена	4
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы).....	5

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-П 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 продемонстрировать 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 профессии 11695 "Горничная"	ПМ.03 Освоение профессии 11695 "Горничная"
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 04. Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах	ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Предоставление гостиничных услуг

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Организация и контроль текущей деятельности 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. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
Освоение профессии 11695 "Горничная"	ПК 3.1. Выполнять текущую уборку номерного фонда
	ПК 3.2. Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя
	ПК 3.3. Выполнять генеральную уборку номерного фонда
Организация экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	ПК 4.1. Выявлять спрос и планировать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах
	ПК 4.2. Организовывать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах
	ПК 4.3. Цифровая компетенция Использовать цифровые программные продукты при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой

форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

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

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

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

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

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

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

Примерная структура программы ГИА

1. Основные положения (указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается)

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации (область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА)

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации (форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки дипломного проекта (работы), а также его структуры и требований к содержанию, описание условий допуска и подготовки ДЭ, описание структуры, требований к содержанию и условий допуска к ГЭ)

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации (описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения защиты дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ)

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (описание критериев оценки дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ)

6. Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации (описание процедуры подачи апелляции)

Приложения:

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024 г.

Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство является приложением 2 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии/специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни в Свердловской области
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 по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– 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
– стремящийся к распространению исторических знаний, способствующих формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, неприятия вредных привычек
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
– принимающий участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности
– 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 профессии/специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

<input type="checkbox"/> - внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности специальности;
- использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям российского народа;
- использование воспитательных возможностей курса «Россия – моя история», «Россия, мои горизонты», «Россия, страна возможностей»

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 профессии/специальности»

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 43.02.16 Туризм и гостеприимство, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 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 с специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 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 43.02.16 Туризм и гостеприимство
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 партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

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 (при наличии)

приказ о проведении родительского собрания
положение о классном руководстве

положение о кураторе учебных групп
программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, 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 партнерами (при наличии)

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 профессии/специальности – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

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: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

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 профессии\специальности 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

**Календарный план воспитательной работы
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	Лекции	1-4 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
2	Практическое обучение	1-4 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
3	Открытые тематические уроки	1-4 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
4	Практические занятия	1-4 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
5	Лабораторные занятия	1-4 курсы	В течении учебного года	Преподаватели спец. дисциплин
6	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	1-4 курсы	В течении года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
7	Классные часы «Россия — мои горизонты»	1-4 курсы	В течении года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
8	Организационные линейки	1-4 курсы	В течении года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
9	Торжественная линейка «День знаний»	1 курсы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Советник директора по ВР Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители, команда Амбассадоры Профессионалитет.
10	Классный час: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения)	1 курсы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы, классные руководители, педагог-психолог

	и другими локальными актами образовательной организации.) Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения.			
11	Классный час "День окончания Второй Мировой войны"	2 курсы	Сентябрь	Преподаватель истории, классные руководители
12	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант»	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватели профессиональных дисциплин
13	Онлайн мастер-класс к Международному дню семьи «Семейный завтрак»	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Ответственный за профориентационную работу, ПЦК технологических дисциплин
14	Онлайн мастер класс «Праздничный ужин ко Дню матери»	абитуриенты, студенты-активисты	Октябрь	Ответственный за профориентационную работу, ПЦК технологических дисциплин
15	Участие в Большом этнографическом диктанте	Обучающиеся всех курсов	Ноябрь	классные руководители, педагог-организатор
16	Международный конкурс «Калейдоскоп профессий»	Абитуриенты, студенты-активисты	Ноябрь	ПЦК технологических дисциплин ПЦК товароведения, маркетинга и менеджмента Ответственный за профориентационную работу
17	Онлайн мастер класс «Закуски праздничного стола: Что любит Дед Мороз?»	абитуриенты, студенты-активисты	Ноябрь	Ответственный за профориентационную работу, ПЦК технологических дисциплин
18	Квест "Конституция РФ"	Обучающиеся всех курсов	Декабрь	Педагог-организатор, председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватели учебного предмета "Обществознание"

19	День Героев Отечества: виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»; Онлайн-экскурсия по Городам-героям https://clck.ru/RADAD	Обучающиеся всех курсов, члены студенческого исторического общества	Декабрь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
20	Урок мужества "Героев помним имена" совместно с фондом ветеранов "Россы-Урал"	Обучающиеся всех курсов	Декабрь	Руководитель физического воспитания, педагог-организатор
21	Онлайн мастер класс «Новогодний стол»	абитуриенты, студенты-активисты	Декабрь	Ответственный за профориентационную работу, ПЦК технологических дисциплин
22	Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах: "Россия - страна возможностей"	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, классные руководители
23	Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах: "Большая перемена"	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, классные руководители
24	Классные часы "День воссоединения Крыма с Россией".	Обучающиеся всех курсов	Март	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог – организатор, классные руководители
25	Онлайн мастер класс «Десерты к 8 марта»	Обучающиеся всех курсов	Март	Ответственный за профориентационную работу, ПЦК технологических дисциплин
	Онлайн мастер класс «Здоровое питание – здоровье нации»	абитуриенты, студенты-активисты	Апрель	Ответственный за профориентационную работу, ПЦК технологических

				дисциплин
26	Квиз по истории космонавтики	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Заместитель директора, курирующий воспитание, педагог-организатор, классные руководители
27	Участие в акции Международный исторический «Диктант победы»	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватели учебного предмета «История»
28	Участие в городских, районных, областных мероприятиях патриотической направленности. Экскурсии в музеи боевой славы	Обучающиеся 1 курса	Май	Заместитель директора, курирующий воспитание, педагог-организатор, классные руководители
29	Вручение дипломов	Обучающиеся выпускных курсов	Июнь	Заведующие отделением
30	Утверждение состава комиссий по приему демонстрационных экзаменов и экзаменов квалификационных у студентов дневного и заочного отделений	Обучающиеся выпускных курсов	Июнь	Руководители отдела производственной практики, председатели ПЦК
2. Кураторство				
1	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	1-4 курсы	В течении года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
2	Классные часы «Россия — мои горизонты»	1-4 курсы	В течении года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
3	Выборы старост и заместителей старост по группам	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Классные руководители
4	Спортивно-оздоровительное мероприятие «День Первокурсника»	1 курсы	Сентябрь	Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители Студенческий совет Кураторы Старосты Амбассадоры Профессионалитета
5	Проведение классных часов, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Обучающиеся всех курсов	Декабрь	Зам. директора по ВР, классные руководители
6	Проведение месячника	Обучающиеся	Февраль	Зам. директора по ВР,

	посвященного Дню защитника Отечества: Проведение классных часов на заданную тему	всех курсов		педагог-организатор Кл. руководители
7	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Конкурс на лучшую тематическую газету	Обучающиеся всех курсов	Февраль	педагог-организатор Кл. руководители
8	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Акция «Милосердие»	Обучающиеся всех курсов	Февраль	педагог-организатор Кл. руководители
9	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Уроки мужества	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Преподаватель-организатор ОБЖ, Руководитель физ.воспитания Кл. руководители
10	Классный час на тему: «День России»	Обучающиеся всех курсов	Июнь	Классные руководители
	3. Наставничество			
1	День наставника профессии/специальности «Мастерская наставника»	Обучающиеся всех курсов	Октябрь, январь	Зам. директора по ВР Советник директора по воспитанию Педагог-организатор Педагог доп.образования
2	Обучение/тренинги старост. Обучение в рамках программы наставничества. Командообразование.	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Педагог-организатор Педагог-психолог Педагог доп.образования Руководитель сектора куратора и старост Амбассадоры Профессионалитета
	4. Основные воспитательные мероприятия			
1	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в работу дополнительных общеобразовательных программ: Волейбол Баскетбол Футбол Стрелковый тир (юноши) Стрелковый тир (девушки) Шахматы Шахматы (общезитие) Настольный теннис Легкая атлетика Силовая гимнастика	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры

	Бачата style (соло) Бачата style (пары)			
2	Организация воспитательной работы со студентам, проживающими в общежитии: - проведение лекций и бесед в общежитии техникума по вопросам конституционного, административного, уголовного права; - проведение правового лектория для студентов групп нового набора по теме «Юридическая ответственность»; - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с врачом психологом и наркологом; - общее собрание по правилам техники безопасности, правилам внутреннего распорядка в общежитии	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Воспитатель общежития, классные руководители
3	Организация воспитательной работы со студентам, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Воспитатель общежития, классные руководители
4	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор
5	Сдача норм ГТО	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры
6	Легкоатлетический кросс	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры
7	Первенство по мини-футболу	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры
8	День Учителя: праздничный концерт, подготовленный силами обучающихся	Обучающиеся участники праздничного концерта, преподаватели	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог дополнительного образования, члены

		и администрация ПОО		Студенческого совета, педагог-организатор
9	Мероприятия, посвященные Дню СПО	Обучающиеся всех курсов	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог дополнительного образования, члены Студенческого совета, педагог-организатор
10	Репетиционный период проекта «СПО в Лицах. Екатеринбург»	Обучающиеся всех ПОО г. Екатеринбурга, желающие принять участие в проекте	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Студенческий совет
11	Концертная программа посвященная празднику «День народного единства»	Обучающиеся всех курсов, преподаватели, ветераны техникума	Ноябрь	Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
12	Итоговое мероприятие проекта «СПО в Лицах. Екатеринбург»	Обучающиеся всех ПОО г. Екатеринбурга, желающие принять участие в проекте	Ноябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, Студенческий совет
13	Запуск и начало сбора заявок на областной студенческий творческий фестиваль "Талант-Шоу"	Обучающиеся всех курсов СПО Свердловской области, желающие принять участие в проекте	Декабрь	Зам. директора по ВР, Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
14	Областной студенческий творческий фестиваль "Талант-Шоу"	Обучающиеся всех курсов	Январь	Зам. директора по ВР, Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет
15	Организация праздника, посвященного Дню всех влюбленных	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Студенческий совет Кураторы Старосты Амбассадоры Профессионалитета

16	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Военно-спортивная игра «А, ну-ка парни!», посвященное Дню Защитника Отечества	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели физкультуры, классные руководители
17	Городские соревнования по пулевой стрельбе	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Руководитель физического воспитания
18	Лыжня России 2025	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Руководитель физического воспитания
19	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Участие в мероприятиях сектора по молодежной политике Ленинского района	Обучающиеся всех курсов	Февраль	Зам. директора по ВР, педагог-организатор Руководитель ОБЖ, Руководитель физ.воспитания Кл. руководители
20	Концертная программ посвященная празднику «Международному женскому дню»	Обучающиеся всех курсов	Март	Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет
21	Спортивно-оздоровительное мероприятие «Масленицу провожай -Весну встречай»»	1 курсы	Март	Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители Студенческий совет Кураторы
22	Подготовка и реализация проекта «Чтобы помнили...»	Обучающиеся всех курсов	Май	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кл.руководители
23	Участие в митинге, посвященном празднику Весны и Труда.	Обучающиеся всех курсов	Май	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кл.руководители
24	Участие в городских мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	Обучающиеся всех курсов	Май	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
25	Торжественный концерт для ветеранов техникума, посвященный Дню Победы	Обучающиеся всех курсов	Май	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, педагог доп. образования
26	Конкурс тематических газет, посвященных Дню Победы	Обучающиеся всех курсов	Май	Зам. директора по ВР, педагог-организатор

27	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной Войны	Обучающиеся всех курсов	Июнь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор
28	День молодежи	Обучающиеся всех курсов	Июнь	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор Амбассадоры Профессионалитет
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Организация субботников в рамках акции «Зеленая весна»: Уборка территории техникума от природного и бытового мусора	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Зам. директора по ВР Зам. директора по АХЧ
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся первых курсов	Сентябрь	Директор, Заместитель директора, курирующий воспитание, заместитель директора, курирующий учебный процесс, классные руководители.
2	Разработка и распространение методических и информационных материалов по антикоррупционному просвещению студентов и родителей	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Зам. директора по ВР, Председатель комиссии по противодействию коррупции
7. Самоуправление				
1	Сборы Студенческого Совета	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Студенческий Совет Амбассадоры Профессионалитета Педагог-организатор
2	Собрание желающих студентов вступить в Студенческий совет	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Студенческий Совет
3	Обучение/тренинги старост. Обучение в рамках программы наставничества. Командообразование.	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Педагог-организатор Педагог-психолог Педагог доп. образования Руководитель сектора куратора и старост Амбассадоры Профессионалитета
4	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого	Члены Студенческого	Сентябрь	Заместитель директора по воспитательной

	совета. Выбор Президиума Студенческого совета	совета, заинтересованные обучающиеся, по три делегированных обучающихся от группы		работе, педагог дополнительного образования, Председатель Студенческого совета
5	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией колледжа. Час директора	Обучающиеся всех курсов	Ноябрь	Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет Амбассадоры Профессионалитета
6	Тренинг на коммуникацию: "Студент - преподаватель"	Студенческий совет, преподаватели	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, председатель студенческого совета Амбассадоры Профессионалитета
7	Студенческая конференция по утверждению состава Студенческого Совета	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся, по три делегированных обучающихся от группы	Январь	Студенческий Совет
8	Набор кураторов среди обучающихся для групп нового набора на учебный год и обучающие тренинги для них	Обучающиеся всех курсов	Май-август	Зам. директора по ВР Педагог-организатор Руководитель сектора куратора и старост Отличившиеся за прошлый учебный год кураторы
9	Школа кураторов: Обучение в рамках программа наставничества Приглашение специалистов с практикой наставничества: представители пед. отрядов, опытные вожатые, кураторы-выпускники Командообразование	Обучающиеся всех курсов	Май, июнь, август	Педагог-организатор Педагог-психолог Педагог доп.образования Руководитель сектора куратора и старост Амбассадоры Профессионалитета
8. Профилактика и безопасность				
1	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением,

				классные руководители
2	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители
3	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	В течении года	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог
4	Беседы, направленные на снижение количества преступлений, связанных с хищением имущества из торгово-развлекательных центров.	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Зам. директора по ВР. Педагог-организатор, классные руководители, социальный педагог
5	Онлайн флешмоб, посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Преподаватели ОБЖ и БЖД, педагог доп. образования, студенческий совет
6	Проведение командно-штабной тренировки	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД
7	Проведение командно-штабной тренировки на территория общежития	Обучающиеся всех курсов	Сентябрь	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД
8	Неделя здорового образа жизни: 1. Беседы студентов с представителями органов профилактики. 2. Спортивно-оздоровительные мероприятия. 3. Флешмоб "День брокколи"	Обучающиеся 2,3 курса	Сентябрь	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор, классные руководители, медицинский работник, представители работников
9	Правовые часы "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, правозащитников и др.(примерная тематика): - Правонарушения и виды административной ответственности, уголовная ответственность за некоторые преступления; - Молодежный экстремизм сегодня: ксенофобия, экстремизм в молодежной среде, противодействие экстремисткой деятельности в	Обучающиеся всех курсов	Январь	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог

	соответствии с законом Российской Федерации			
10	Тренировка по изготовлению простейших средств защиты органов дыхания	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД
11	Проведение командно-штабной тренировки на территории общежития	Обучающиеся всех курсов	Апрель	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД
12	Военные сборы	Юноши предвыпускных курсов	Июнь	Руководитель ГО и ЧС, преподаватель-организатор ОБЖ
9. Социальное партнерство и участие работодателей				
1	Организация экскурсий на предприятия социальных партнеров для групп нового набора, в том числе поступивших на базе основного общего образования с учетом ФП «Профессионалитет»	Обучающиеся первых курсов	В течении года	Руководители отделов производственной практики, председатели ПЦК, классные руководители, наставники
2	Организация на площадке техникума и базовых предприятиях встречи с представителями работодателей, в том числе с выпускниками техникума, студентами старших курсов с целью повышения интереса к будущей специальности/профессии с учетом ФП «Профессионалитет»	Обучающиеся первых курсов	В течении года	Руководители отделов производственной практики, председатели ПЦК, классные руководители, наставники
3	Проведение анкетирования работодателей-социальных партнеров с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций у студентов, их готовности к профессиональной деятельности с учетом ФП «Профессионалитет»	Обучающиеся всех курсов	В течении года	Руководитель отдела производственной практики, наставники
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				

1	Гигиеническое обучение и сдача зачета по санитарному минимуму у студентов, впервые выходящих на практику	Обучающиеся всех курсов, выходящие на прохождение учебной и производственной практики	В течении года	Руководители отдела производственной практики, специалист по охране труда
2	Прохождение учебной и производственной практики	Обучающиеся всех курсов, выходящие на прохождение учебной и производственной практики	В течении года	Руководитель отдела производственной практики
3	В рамках работы ЦСТВ мониторинг трудоустройства выпускников, формирование и актуализация информационной системы баз данных вакансий работодателей; содействие трудоустройству выпускников и студентов.	Выпускники	В течении года	Руководители отделов производственной практики, председатели ПЦК, классные руководители
4	Встречи с сотрудниками муниципального учреждения «Центр социального обслуживания молодежи»	Обучающиеся всех курсов	В течении года	педагог-организатор
5	«Профи-дебют: масштаб – город»	Абитуриенты, студенты-активисты	Ноябрь	Ответственный за профориентационную работу
6	День открытых дверей с учетом ФП «Профессионалитет»	Абитуриенты, актив студенческого совета, активисты	Февраль, март, апрель, май	Ответственный за профориентационную работу
7	День открытых дверей	Абитуриенты, актив студенческого совета, активисты	Февраль, март, апрель, май	Ответственный за профориентационную работу

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.ruy.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/>;