

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Одобрена цикловой методической
комиссией специальных дисциплин
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2017 г.

Председатель комиссии

_____ Н.И. Никитина

Составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Заместитель директора по учебной работе

_____ Т.С. Колобук

Автор _____ Н.И. Никитина
Преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензент _____ Л.П. Нехаева
Преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– Осуществлять планирование, деятельности службы гостиницы и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса

– Определять цели деятельности структурного подразделения и пути их достижения.

– Разрабатывать программы мероприятий по облегчению процесса адаптации сотрудников в гостинице

– Планировать качественных и количественных потребностей гостиницы в трудовых ресурсах

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Планирование: понятие, значение, формы, стадии, классификация. Роль планирования в деятельности структурного подразделения гостиничного предприятия. Виды планов.

– Адаптацию персонала: понятие, виды, основные мероприятия. Программа адаптации новых сотрудников. Испытательный срок

– Понятия: персонал, управление персоналом. Управление персоналом: цели, функции, принципы. Категории персонала гостиницы и требования, предъявляемые к нему. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.

– Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Определение потребности в персонале. Нормирование, учет, определение потребности, расходы на персонал.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Планировать потребности службы	Оценивать и планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. Текущее планирование деятельности подчиненного персонала. Планировать	Осуществлять планирование, деятельности службы гостиницы и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Определить цели деятельности структурного подразделения и пути	Планирование: понятие, значение, формы, стадии, классификация. Роль планирования в деятельности структурного подразделения гостиничного предприятия. Виды планов. Адаптация

	<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>собственную деятельность в области организации и контроля работы производственного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля).</p>	<p>их достижения.</p> <p>Разработка программы мероприятий по облегчению процесса адаптации сотрудников в гостинице.</p> <p>Планирование качественных и количественных потребностей гостиницы в трудовых ресурсах</p>	<p>персонала: понятие, виды, основные мероприятия.</p> <p>Программа адаптации новых сотрудников.</p> <p>Испытательный срок.</p> <p>Понятия: персонал, управление персоналом.</p> <p>Управление персоналом: цели, функции, принципы.</p> <p>Категории персонала гостиницы и требования, предъявляемые к нему. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы.</p> <p>Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.</p> <p>Кадровое планирование: сущность, цели и задачи.</p> <p>Определение потребности в персонале.</p> <p>Нормирование, учет, определение потребности, расходы на персонал</p>
<p>ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.</p>	<p>Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Организовывать деятельность</p>		<p>Осуществлять организацию и координацию деятельности службы гостиницы, и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности</p> <p>Выявлять и анализировать</p>	<p>Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения.</p> <p>Функция организации: понятие, сущность.</p> <p>Содержание и виды полномочий и ответственности.</p> <p>Пределы полномочий.</p> <p>Сущность делегирования.</p> <p>Организация труда:</p>

	<p>сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>		<p>потребности и мотивы деятельности персонала структурного подразделения, разрабатывать рекомендации по мотивации к труду с учетом индивидуальных потребностей Выявлять и применять наиболее эффективные методы воздействия на персонал структурного подразделения Оценивать социально – психологические показатели коллектива Выявлять психологическую совместимость членов коллектива Определять стили влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения их взаимоотношений Владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Владеть методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов Владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы) Владеть навыками проведения интервью с кандидатами на вакантную должность Разрабатывать конкретные мероприятия по выбору форм обучения, составление планов карьеры, развитию компетенции.</p>	<p>цели, задачи, принципы. Разделение труда в гостиничных предприятиях: формы и виды. Сущность и виды нормирования труда. Организационные структуры управления: понятие, принципы построения, требования, предъявляемые к ним. Структурные подразделения, звенья и ступени управления, горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях. Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля. Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы,</p>
--	--	--	--	---

				<p>вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса.</p> <p>Мотивационный процесс.</p> <p>Теории мотивации персонала гостиничного предприятия.</p> <p>Особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц.</p> <p>Особенности обеспечения лояльности персонала гостиничного предприятия.</p> <p>Методы управления: классификацию, особенности воздействия на персонал экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов.</p> <p>Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Лидерство и власть.</p> <p>Понятие и природа лидерства.</p> <p>Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства</p> <p>Личностные качества успешного руководителя подразделения.</p> <p>Власть и влияние: понятие, формы, источники.</p> <p>Баланс власти.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.</p> <p>Конфликты: понятие, виды, причины, методы управления конфликтными ситуациями.</p> <p>Конфликтологию малой группы</p> <p>Стрессы: понятие, причины возникновения, способы предупреждения</p> <p>Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения.</p> <p>Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров.</p> <p>Техника телефонных переговоров.</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров.</p> <p>Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах.</p> <p>Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы</p>
--	--	--	--	--

				формирования кадрового резерва
ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.	<p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p> <p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>		<p>Контролировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие личностных, деловых и профессиональных качеств, предъявляемым требованиям; - выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы гостиницы 	<p>Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия.</p> <p>Сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила контроля.</p> <p>Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях.</p> <p>Процедура отбора, найма персонала.</p> <p>Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие.</p> <p>Источники и способы привлечения персонала</p> <p>Квалификационные требования.</p> <p>Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы.</p> <p>Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.</p> <p>Цели и методы оценки работы персонала.</p> <p>Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль.</p> <p>Требования, предъявляемые к деловым, личностным морально - этическим качествам руководителя структурного подразделения.</p> <p>Методика оценки качеств менеджера.</p>

				Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности	Анализировать результаты деятельности службы гостиницы и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению	Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса; построение и последовательность обучения по дисциплине; отчетность по дисциплине; рекомендации по самостоятельной работе. Управленческие решения: понятие, виды, типы, требования, предъявляемые к ним Методы и уровни и этапы принятия решений
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Осуществлять самопрезентацию	Категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя. Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы руководителя. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления совершенствования труда. Организация рабочего места руководителя структурного

				подразделения. Критерии, методы и технологии отбора и оценки персонала в гостиничное предприятие. Квалификационные требования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Управление конфликтами и стрессами	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (составлять план проведения бесед, телефонных переговоров; проводить деловое совещание) Распознавать виды конфликтов, причины их возникновения. Находить пути выхода из конфликтных ситуаций Определять пути предупреждения стрессовых ситуаций	Функция организации. Делегирование, полномочия и ответственности. Правила делегирования Организационные структуры управления: виды, требования, принципы формирования Коммуникации в структурном подразделении гостиницы: понятие и виды. Коммуникационный процесс. Управленческое общение. Ведение деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров Конфликты: понятие, виды, причины, методы управления конфликтными ситуациями. Стрессы: понятие, причины возникновения, способы предупреждения
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владение грамотным устным и письменным изложением своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Распознавать виды конфликтов, причины их возникновения. Находить пути выхода из конфликтных ситуаций Определять пути предупреждения стрессовых ситуаций	Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация.

				Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров. Конфликты: понятие, виды, причины, методы управления конфликтными ситуациями. Стрессы: понятие, причины возникновения, способы предупреждения
--	--	--	--	---

1.4 Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки - 110 часов, включая:

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем - 110 часов; в том числе практических занятий – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	110
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	110
в том числе:	36
практические занятия	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Лекции	ЛПЗ	Домашнее задание	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	6	7	8
		74	36			
Раздел 1 Менеджмент как вид деятельности и системы управления		24	10			
Тема 1.1 Менеджмент: сущность, этапы развития и характерные черты		6	-			
1.	Сущность и понятие менеджмента. Цели и задачи менеджмента и его роль в развитии современной организации. Эволюция менеджмента, исторические периоды развития.	2		конспект	1	ОК 1 ОК 4 ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.1.
2.	Школы менеджмента, научные теории и подходы.	2		конспект	1	
3.	Системный и ситуационный подходы в менеджменте. Зарубежный опыт управления. Пути развития менеджмента в России.	2		конспект	1	
Тема 1.2. Функции управления		18	10			
4.	Понятие, роль и классификация организаций. Организация как система. Этапы жизненного цикла организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Понятие «управленческий цикл». Планирование, организация, мотивация и контроль как функции менеджмента.	2		конспект	1	ОК 1 ОК 4 ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.1.
5.	Функция планирования: понятие, значение, формы, стадии, классификация. Роль планирования в деятельности структурного подразделения гостиничного предприятия. Виды планов	2		конспект	1	
6.	Особенности бизнес – планирования. Структура и методика разработки бизнес – плана.	2		конспект	1	
7.	Функция организации: понятие, сущность. Организационные структуры управления: понятие, принципы построения, требования, предъявляемые к ним. Структурные подразделения, звенья и ступени управления, горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях. Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия. Виды и функции уровней управления.	2		конспект	1	
8.	Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий. Сущность делегирования. Централизация и децентрализация управления. Виды организационных структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля.	2		конспект		
9.	Функция мотивация: понятие, назначение. Групповые и индивидуальные мотивации. Критерии мотивации: потребности, стимулы, мотивы, вознаграждения.	2		конспект	1	
10.	Процессуальные и содержательные теории мотивации.	2		конспект	1	
11.	Мотивация и стимулирование труда на предприятиях гостиничной сферы. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц. Особенности обеспечения лояльности персонала гостиничного предприятия.	2		конспект	1	
12.	Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила контроля. Документальное	2		конспект	1	

	оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях					
13.	ПЗ № 1. Разработка бизнес – плана гостиницы		2	конспект	2	ОК 1
14.	ПЗ № 2. Разработка бизнес – плана гостиницы		2	конспект	2	ОК 4
15.	ПЗ № 3. Защита бизнес – плана гостиницы		2	конспект	2	ПК 1.1.
16.	ПЗ № 4. Планирование показателей деятельности организации		2	конспект		ПК 2.1.
17.	ПЗ № 5. Построение и сравнительный анализ организационных структур управления		2	конспект		ПК 3.1. ПК 4.1.
Раздел 2. Организация процесса управления		14	8			
Тема 2.1 Методы управления		2	-			
18	Понятие, сущность и система методов управления. Понятие и структура процесса управления, управленческой ситуации и проблемы. Принципы управления.	2		конспект		ОК 1 ОК 4
Тема 2.2 Управленческие решения		4	2			
19	Понятие, содержание и классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений. Разработка и оценка альтернатив. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Понятие операции и процедуры.	2		конспект	1	ОК 1 ОК 4 ОК 5
20	Индивидуальные и коллективные методы принятия управленческих решений. Стили принятия управленческих решений. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления. Организация и контроль выполнения решения.	2		конспект	1	ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2.
21	ПЗ № 6. Деловая игра «Мозговой штурм»		2	конспект	2	ПК 4.2.
Тема 2.3 Коммуникация и информация в управлении		4	2			
22	Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Организационные ошибки коммуникации и пути их преодоления.	2		конспект		ОК 1 ОК 4 ОК 5
23	Лекция № 17. Информационное обеспечение менеджмента. Понятие, значение и классификация информации. Понятие и виды документов, документооборот. Информационные системы.	2		конспект		ПК 1.2. ПК 2.2.
24	ПЗ № 7. Деловая игра «Восприятие информации»		2	конспект		ПК 3.2. ПК 4.2.
Тема 2.4 Деловое и управленческое общение		4	4			
25	18. Понятие и роль общения в управлении. Управленческое общение: формы, виды и функции. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров.	2		конспект	1	ОК 1, ОК 4, ОК 5
26	Условия эффективного общения. Деловой этикет. Дресс – код.	2		конспект	1	ПК 1.2 ,ПК 2.2.
27	ПЗ № 8. Деловая игра «Производственное совещание»		2	конспект	2	ПК 3.2.
28	ПЗ № 9. Составление плана подготовки делового совещания, бесед и телефонных переговоров		2	конспект	2	ПК 4.2.
Раздел 3. Управление персоналом в организации		18	18			
Тема 3.1 Персонал организации		10	8			
29.	Понятия: персонал, управление персоналом. Управление персоналом: цели, функции, принципы. Категории персонала гостиницы и требования, предъявляемые к нему. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Менеджер: понятие, роль и место в системе	2		конспект	1	ОК 3 ОК 4 ОК 5

	управления. Категории менеджеров на предприятии гостиничного хозяйства, их должностные обязанности и квалификационные требования.					ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.1.
30.	Основные характеристики авторитетного руководителя. Правила служебного поведения руководителя. Авторитет руководителя. Имидж менеджера. Виды имиджа. Составляющие имиджа делового человека. Факторы, влияющие на процесс формирования имиджа менеджера.	2		конспект	1	
31.	Самоменеджмент: понятие, значение в работе менеджера. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления совершенствования труда. Организация рабочего места руководителя.	2		конспект	1	
32.	Адаптация персонала: понятие, виды, основные мероприятия. Программа адаптации новых сотрудников. Испытательный срок. Коллектив и личность: биосоциальная природа и структура личности, типы темперамента и характера.	2		конспект	1	
33.	Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Корпоративная культура международных гостиничных цепей и российских гостиниц Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы.	2		конспект	1	
34.	ПЗ № 10. Изучение должностных инструкций персонала гостиницы		2	конспект	2	
35.	ПЗ № 11. Анализ и планирование рабочего дня менеджера		2	конспект	2	
36.	ПЗ № 12. Тестирование на степень пригодности работы менеджером		2	конспект	2	
37.	ПЗ № 13. Тестирование на определение типов темперамента и характера.		2	конспект	2	
Тема 3.2 Управление конфликтами и стрессами		4	8			
38.	Конфликты: понятие, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Классификация конфликтов. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте.	2		конспект	1	ОК 3 ОК 4
39.	Причины стрессов и реакции на стресс. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций. Психологический климат коллектива и его оценка.	2		конспект	1	ОК 5 ПК 1.1.
40.	ПЗ № 14. Решение конфликтных ситуаций		2	конспект	2	ПК 2.1.
41.	ПЗ № 15. Проведение деловой игры «Жалоба»		2	конспект	2	ПК 3.1.
42.	ПЗ № 16. Тестирование на конфликтность, коммуникабельность, умение слушать.		2	конспект	2	ПК 4.1.
43.	ПЗ № 17. Оценка психологического климата в коллективе.		2	конспект	2	
Тема 3.3 Руководство: власть и партнерство		4	2			
44.	Понятие власти, влияния и лидерства. Виды власти и методы влияния. Типы лидеров.	2		конспект	1	ОК 3, 4, 5
45.	Основные черты лидера в сфере гостеприимства. Понятие и классификация стилей руководства.	2		конспект	1	ПК 1.1. ПК 2.1.
46.	ПЗ № 18. Тестирование на лидерство. Определение стиля руководителя.		2	конспект	2	ПК 3.1. ПК 4.1.
Раздел 4. Кадровое планирование и управление деловой карьерой		18	-			
Тема 4.1 Формирование кадрового состава гостиничного предприятия		12	-			
47.	Понятие трудового коллектива, кадров и кадровой политики на предприятиях гостиничного сервиса. Признаки и функции трудового коллектива. Формальные и неформальные группы и управление ими. Цели и значение, задачи кадровых служб гостиничного хозяйства.	2		конспект	1	ОК 3 ПК 1.3. ПК 2.3.

48.	Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Планирование персонала: факторы, методы и этапы планирования персонала. Технология формирования кадрового резерва организации. Типы кадрового резерва. Традиционные и современные способы подготовки кадрового резерва (коучинг).	2		конспект	1	ПК 3.3. ПК 4.3.
49.	Организация труда: цели, задачи, принципы. Разделение труда в гостиничных предприятиях: формы и виды. Сущность и виды нормирования труда. Учет и определение расходов на персонал.	2		конспект	1	
50.	Набор персонала: понятие, виды, методы. Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала. Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников.	2		конспект	1	
51.	Высвобождение, увольнение и текучесть кадров. Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль.	2		конспект	1	
52.	Требования, предъявляемые к деловым, личностным морально - этическим качествам руководителя структурного подразделения. Методика оценки качеств менеджера. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы.	2		конспект	1	
Тема 4.2 Развитие персонала в организации		6	-			
53.	Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом.	2		конспект	1	ОК 3 ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.
54.	Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.	2		конспект	1	
55.	Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Понятие, этапы и цели деловой карьеры. Виды карьеры. Понятие и основные правила перемещения (ротации) персонала.	2		конспект	1	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие наличия учебного кабинета Менеджмента и управления:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска магнитная;
- мебель: стеллажи, полки, шкафы.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер (ПК);
- мультимедиа;
- видеопроектор;
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

1. Дементьева С.В. Отельный менеджмент: учебное пособие/С.В.Дементьева/ Издательство Томского политехнического университета, 2014

2. Дмитриева Н.В., Зайцева Н.А., Огнева С.В., Ушаков Р.Н. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

3. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ, 2015.

4. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2017.

5. Федулина А. А. Гостиничный менеджмент: учебное пособие / коллектив авторов;- 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2016

6. Чудновский А.Д., Королев Н.В., Гаврилова Е.А., Жукова М.А., Зайцева Н. А. Менеджмент туризма: учебник - М : Федеральное агентство по туризму, 2014.

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М., 2012.

2. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования.

3. ГОСТ Р 53423-2009. Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения. ГОСТ Р 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу.

4. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования.

5. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха.

6. ГОСТ Р 55319-2012. Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения.

7. ГОСТ Р 55817-2013. Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения.

8. ГОСТ Р 56184-2014. Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам.

9. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

10. Приказ Министерства культуры РФ от 11.07.2014г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями».

11. Приказ Министерства культуры РФ от 29 апреля 2015г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

12. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>

2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <http://www.podborkadrov.ru>

3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <http://www.HR-portal.ru>

4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>

5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

6. Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>

7. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru>

8. Электронный журнал HR-Journal. Форма доступа: <http://www.hr-journal.ru>

9. Деловой интернет-журнал Технология успеха. Форма доступа: <http://www.pplus.ru>

10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

11. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. Форма доступа: <http://www.garant.ru>

12. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>

13. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru

14. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

15. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

16. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/>

17. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: <http://www.iso.ch>

18. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц. Форма доступа: <http://www.all-hotels.ru/>

19. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: <http://www.prohotel.ru/>

20. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <http://www.frontdesk.ru/>

21. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <http://www.rha.ru/>

22. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.frio.ru/>

Дополнительные источники

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г.И. Москвитин; под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 422 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03680-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C#page/1>
2. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: Учебник. - Издательство: Академия, 2014.
3. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградова М.В., Панина З.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014
4. Гапоненко, А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / А.Л. Гапоненко; отв. ред. А.Л. Гапоненко. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 396 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02049-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/757E0C5A-30E5-4C24-9E4D-7268F7249EAB#page/1>
5. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 249 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03914-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15#page/1>
6. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. М.: Дашков и К", 2011. Электронный ресурс: Электронно-библиотечная система http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=966
7. Дехтярь Г.М. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебное пособие. Издательство: «КУРС, Инфра-М», 2014.
8. Джум Т.А., Денисова Н.И. Организация гостиничного хозяйства: учебное пособие. - М.: Магистр: Инфра-М., 2015. - 400 с.
9. Иванова И.А. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 305 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02445-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F#page/1>
10. Исаев, Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / Р.А. Исаев. - М. :Издательско-торговая корпорация Дашков и К°, 2013. - 264 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414940>
11. Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02722-8. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1#page/1>
12. Кнышова Е.Н. Менеджмент гостеприимства = Рекомендовано Ученым советом Института туризма и развития рынка Государственного университета управления в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по специальностям Менеджмент организации специализации Социальнокультурный сервис и туризм и Туризм: Учебное пособие. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.
13. Кобяк М.В.. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг. Практическое пособие [Электронный ресурс] / СПб:ИЦ Интермедия, 2014.
14. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 640 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9689-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1>
15. Кузнецов Ю.В. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / под ред. Ю. В. Кузнецова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 246 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1#page/1>

16. Кузнецов Ю.В. Менеджмент: учебник для СПО / под ред. Ю. В. Кузнецова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 448 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02995-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/096F68CC-48CA-45E9-AA44-20D175847AB6#page/1>
17. Лапшова О.А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. О.А. Лапшовой. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 406 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/281BCDB2-1AEC-4290-B8B6-79696B6A178E#page/1>
18. Леонтьева Л.С. Менеджмент: учебник для СПО / под ред. Л.С. Леонтьевой. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 287 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03718-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F7927A83-0CEF-4993-8357-4D6E4FD3EE61#page/1>
19. Литвинюк А.А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / А.А. Литвинюк; под ред. А.А. Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 498 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01594-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/50AAFA71-7A67-4E97-883E-5E4C3CC7A0ED#page/1>
20. Максимцев И.А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / И.А. Максимцев, Н.А. Горелов; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 526 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8443-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1DB19A04-57AD-4F49-AC68-2AFE682B0C39#page/1>
21. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-5348-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD#page/1>
22. Репина Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407685>
23. Родионова Н.С. Организация гостиничного дела: учебное пособие/ Н.С. Родионова, Е.В. Субботина, Е.В. Глаголева, Е.А. Высотина. - СПб.: Троицкий мост. 2014. - 352
24. Тебекин А.В. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / А.В. Тебекин. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 182 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01546-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B#page/1>
25. Титиевская Е.М. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: Учебно-методический комплект / Е.М. Титиевская.— М.: ГАОУ ВПО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, 2013. Библиотека Руконт.
26. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили и др.; под ред. И.В. Бородушко, В.В. Лукашевича. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396754>

3.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы дисциплины предусматривает выполнение обучающимися практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) работы с использованием персонального компьютера с лицензионным программным обеспечением и с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на закрепление знаний, освоение умений, формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся. Внеаудиторная (самостоятельная) работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на

её выполнение. В процессе внеаудиторной (самостоятельной) работы предусматривается работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов; решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных производственных (профессиональных задач); подготовка сообщений. обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам программы.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, укомплектованным печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Текущий контроль знаний и умений осуществляются в форме различных видов опросов на занятиях и во время инструктажа перед лабораторными и практическими занятиями, контрольных работ, различных форм тестового контроля и др. Текущий контроль освоенных умений осуществляется в виде оценки результатов выполнения практических занятий и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения общепрофессионального цикла в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам результатов обучения. Завершается освоение программы в рамках промежуточной аттестации дифференцированным зачётом, включающем как оценку теоретических знаний, так и практических умений.

При реализации программы дисциплины проводятся консультации для обучающихся. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять планирование, деятельности службы гостиницы и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса – Определять цели деятельности структурного подразделения и пути их достижения. – Разрабатывать программы мероприятий по облегчению процесса адаптации сотрудников в гостинице – Планировать качественных и количественных потребностей гостиницы в трудовых ресурсах 	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Творческое задание Экзамен</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Планирование: понятие, значение, формы, стадии, классификация. Роль планирования в деятельности структурного подразделения гостиничного предприятия. Виды планов. – Адаптация персонала: понятие, виды, основные мероприятия. Программа адаптации новых сотрудников. Испытательный срок – Понятия: персонал, управление персоналом. Управление персоналом: цели, функции, принципы. Категории персонала гостиницы и требования, предъявляемые к нему. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. – Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Определение потребности в персонале. Нормирование, учет, определение потребности, расходы на персонал 	<p>Индивидуальный и фронтальный опрос Задания для написания конспекта Разноуровневые задачи и задания Творческое задания Экзамен</p>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 – 100	5	Отлично
76 – 90	4	Хорошо
60 – 75	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Одобрена цикловой методической
комиссией специальных дисциплин
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2017 г.

Председатель комиссии

_____ Н.И. Никитина

Составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Заместитель директора по учебной работе

_____ Т.С. Колобук

Автор _____ Л.П. Нехаева
Преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензент _____ Н.И. Никитина
Преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины - формирование у обучающихся целостного представления о особенностях маркетинговой деятельности.

Задачи дисциплины

- изучить маркетинг как творческую деятельность в сфере управления, которая способствует расширению производства через выявление запросов потребителей, организацию исследований и разработок, направленных на удовлетворение этих запросов;

- научить обучающихся с помощью маркетинга увязывать возможности производства с возможностями реализации товаров и услуг, обосновывать характер, направления и масштабы всей работы, необходимой для получения максимально возможной и долгосрочной прибыли.

- ориентироваться в приёмах достижения коммерческих успехов предприятия на основе эффективного использования его потенциала с ориентацией на удовлетворение запросов потребителей в условиях конкурентной среды.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать знания маркетинга при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

- использовать приёмы расширения производства через выявление запросов потребителей и организацию исследований и разработок, направленных на удовлетворение этих запросов;

- обосновывать характер, направления и масштабы всей работы, необходимой для получения максимально возможной и долгосрочной прибыли;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность маркетинга и его роль в экономическом развитии страны;

- особенности маркетинговой среды;

- методику проведения маркетинговых исследований;

- основные законы рынка;

- основные компоненты целевого маркетинга;

- характеристики товара;

- механизм ценообразования;

- особенности товарной политики в системе маркетинга;

- процесс управления маркетингом.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	знания
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале		<p>Определять стратегические направления развития маркетинга в гостиничной деятельности.</p> <p>Планировать товарный ассортимент и товарную номенклатуру услуг гостеприимства.</p> <p>Планировать мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта.</p>	<p>Особенностей маркетинга, его целей и задач в гостиничной деятельности, потребностей, удовлетворяемых в сфере гостеприимства.</p> <p>Характерных особенностей и жизненного цикла гостиничного продукта, методов его формирования.</p> <p>Специфики и составляющих комплекса маркетинга для продвижения гостиничного продукта</p>
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы		<p>Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг, анализировать спрос на гостиничные услуги.</p> <p>Определять зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды.</p> <p>Выделять целевой сегмент клиентской базы.</p> <p>Применять комплекс маркетинга в деятельности гостиничного предприятия.</p> <p>Выбирать средства распространения рекламы; формулировать содержание рекламных материалов;</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать информацию для определения инструментов маркетинга, применяемых на гостиничном предприятии;</p> <p>Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению.</p>	<p>Методов изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг.</p> <p>Гостиничного маркетинга и технологий продаж, составляющих факторов маркетинговой среды предприятия.</p> <p>Процесса сегментации рынка гостиничных услуг.</p> <p>Составляющих комплекса маркетинга и специфику их влияния на формирование спроса.</p> <p>Коммуникационной политики предприятия и особенностей её формирования в гостиничном предприятии, современных средств и технологий продвижения.</p> <p>Конкурентных стратегий гостиничного предприятия и факторов, способствующих повышению конкурентоспособности предприятия.</p>

ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		Осуществлять контроль над обеспечением чёткого и быстрого информационного взаимодействия с другими подразделениями предприятия. Общий контроль по удовлетворению потребностей гостей, для поддержания требуемого уровня качества обслуживания. Контроль над оформлением рекламных сообщений на сайтах интернет, и других средствах размещения объявлений, за эффективностью рекламы.	Специальных маркетинговых программ и технологий обслуживания в индустрии гостеприимства. Методов исследования потребителей услуг гостеприимства и потребительского поведения. Методов изучения и анализа предпочтений потребителей услуг. Специфики рекламы гостиничного продукта и услуг. оценки ее эффективности
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Распознавать задачу и/или проблему в профессионально м 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; Составить план действия, определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	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 в профессиональной деятельности.

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Правильно определять задачи поиска маркетинговой информации Определять необходимые источники первичной и вторичной информации Планировать процесс поиска маркетинговой информации. Структурировать получаемую информацию. Выделять информацию о потребностях целевого рынка; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. Выделять наиболее значимое в перечне маркетинговой информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Систему поиска маркетинговой информации. Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации о гостях, потребностях целевого рынка, конкурентах. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Разработать план самообразования. Определять перечень литературных источников по маркетингу гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников, (пособий), отраслевых изданий, передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ маркетинга гостиничного предприятия. Современную научную и профессиональную терминологию маркетинга. Показатели профессионального и личного развития Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную	Грамотно устно и письменно излагать	Осуществлять устную и письменную	Осуществляет устную и письменную

	коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	коммуникацию в контексте особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; видов отчетности по продажам	коммуникацию на государственном языке в контексте особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; видов отчетности по продажам
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Участвовать в диалогах на экономические и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Обосновывать и объяснить свои действия организации маркетинговой деятельности (текущие и планируемые). Использовать нормативные положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность работников отдела бронирования и продаж, специалистов.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Лексический минимум, относящийся к маркетинговой деятельности, средств и процессов их применения в профессиональной деятельности. Содержание документации, определяющие деятельность маркетинга. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях работников и специалистов отдела бронирования и продаж.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать маркетинговые идеи при открытии собственного дела Принимать участие в разработке комплекса маркетинга и составлять маркетинговый план.	Основы финансовой и маркетинговой грамотности. Основы маркетинговой деятельности Правила разработки маркетингового планов. Порядок выстраивания презентации

		грамотных кредитных продуктов для открытия дела		
--	--	--	--	--

1.4 Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 94 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 84 часа;
- практических работ – 28 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	94
в том числе:	
практические занятия	28
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Лекции	ЛПЗ	Домашнее задание	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5	6	7
Основы маркетинга гостиничных услуг		66	28			
Раздел 1 Основы маркетинга		30	20			
Тема 1.1 Сущность маркетинга и его роль в экономическом развитии страны		2	2			
18.	Возникновение маркетинга и его эволюция. Определения маркетинга. Исходные идеи маркетинга. Принципы маркетинга. Целевая ориентация и комплексность маркетинга. Функции и цели маркетинга	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
19.	ПЗ № 1. Функции и цели маркетинга		2		2	
Тема 1.2. Рынок, как окружающая среда предприятия		2	2			
20.	Понятие рынка. Основные структурные элементы рынка: товарное предложение, спрос, рыночные цены. Основные характеристики рынка: емкость, конъюнктура рынка, рыночная ситуация. Классификация рынков	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
21.	ПЗ № 2. Рынок посредников, рынок товаров и услуг, рынок государственных учреждений		2		1	
Тема 1.3. Маркетинговые исследования		2	2			
22.	Маркетинговые исследования. Концепции системы маркетинговой информации. Схема маркетинговых исследований. Выявление проблем и формирование целей исследования	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
23.	ПЗ № 3. Методы маркетинговых исследований. Виды и типы маркетинговых исследований		2		2	
Самостоятельная работа обучающихся: Бенчмаркинг и маркетинговые исследования						
Тема 4. Маркетинговая среда фирмы		2	2			
24.	Понятие среды фирмы, внутренняя среда фирмы. Внешняя среда фирмы	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
25.	ПЗ № 4. Состав микросреды маркетинга. Макросреда		2		2	
Тема 5. Сегментирование рынка и позиционирование товара		4	2			
26.	Понятие сегментации рынка, её значение. Критерии сегментации. Признаки сегментации	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
27.	Выбор целевого рынка. Рыночная ниша	2			1	
28.	ПЗ № 5. Позиционирование товара		2		2	
Тема 6. Товар и товарная политика в системе маркетинга		6	2			
29.	Маркетинговое понимание товара. Классификация товаров. Концепция жизненного цикла товаров. Создание новых товаров.	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3

30.	Рыночная атрибутика товаров: упаковка товара, бренд (понятие, создание, оценка стоимости). Бренддинг как высокоэффективная технология завоевания и удержание потребителя.	2			1	
31.	Осуществление товарной политики и формирование товарного ассортимента	2			1	
32.	ПЗ № 6. Рыночная атрибутика товаров		2		2	
Тема 7. Ценовая политика фирмы		2	-			
33.	Цена товара и методы её формирования. Ценовая стратегия предприятия. Виды цен	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
Тема 8. Реализация товара		2	2			
34.	Каналы распределения товара. Методы распространения товара	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
35.	ПЗ № 7. Составление плана-схемы распространения товара		2		2	
Самостоятельная работа обучающегося: Разработка системы контроля реализации товара						
Тема 9. Стимулирование сбыта продукции		2	2			
36.	Понятие о сбыте. И сбытовой политике. Виды сбыта. Средства сбыта: каналы сбыта, их виды. Понятие продвижения товара. Средства продвижения. Продвижение товаров, этап коммуникаций. Понятие маркетинговых коммуникаций. Цели маркетинговых коммуникаций. Продвижение товаров: реклама, стимулирование сбыта, торговые посредники. Типы и виды посредников. Оптовая и розничная торговля. Роль и место логистики в организации товародвижения	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
37.	ПЗ № 8. Решение ситуационных задач на стимулирование сбыта продукции		2		2	
Самостоятельная работа обучающегося: Роль рекламы, её цели и основные характеристики, функции, виды, средства. Рекламная кампания. Личные продажи, мерчандайзинг, паблик рилейшнз						
Тема 10. Процесс управления маркетингом		4	-			
38.	Анализ рыночных возможностей.	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
39.	Разработка комплекса маркетинга	2			1	
Тема 11. Международный маркетинг		2	-			
40.	Система международной торговли. Совместная предпринимательская деятельность	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
Тема 12. Маркетинговый контроль за результативностью бизнеса		-	4			
41.	ПЗ № 9. Контроль за выполнением годовых планов. Контроль прибыльности. Проведение деловой игры «Маркетинговый контроль»		2		2	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
42.	ПЗ № 10. Составление плана маркетинговой деятельности		2		2	
Раздел 2 Маркетинг гостиничного предприятия		26	8			
Тема 1. Маркетинг на гостиничном предприятии		2	-			

43.	Маркетинговые тенденции развития современной гостиничной индустрии. Маркетинг и продажи: общее и различия. Маркетинг-микс в гостиничной индустрии. Управление маркетингом и продажами. Значение процесса продажи в гостиничной индустрии. Карьера продавца гостиничных услуг. Проблемы грамотной организации продаж в гостиничной индустрии.	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
Тема 2. Организация работы отдела маркетинга и продаж на гостиничных предприятиях		4	2			
44.	Отдел маркетинга и продаж в структурной схеме гостиничного предприятия. Дизайн офиса. Должностные обязанности работников отдела. Принципы найма на работу в отдел маркетинга и продаж на гостиничных предприятиях. Обучение сотрудников. Управление работниками. Оценка деятельности работников. Стимулирование персонала. Дополнительный персонал по продаже гостиничных услуг.	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
45.	Налаживание системы коммуникации отдела маркетинга и продаж на гостиничных предприятиях. Оценка деятельности отдела маркетинга и продаж. Компьютеризация работы отдела маркетинга и продаж на гостиничных предприятиях	2			1	
46.	ПЗ № 11. Характеристика и анализ структуры отдела маркетинга и продаж на крупных, средних и малых гостиничных предприятиях (на примере конкретного гостиничного предприятия)		2		2	
Тема 3. Внутренний маркетинг и продажи на гостиничных предприятиях		4	2			
47.	Определение внутреннего маркетинга и внутренних продаж на гостиничных предприятиях. Роль руководства и персонала предприятия в осуществлении внутренних продаж.	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
48.	Внутренний мерчандайзинг. Специальные услуги и продвижение на гостиничных предприятиях	2			1	
49.	ПЗ № 12. Проведение функционального анализа организации внутреннего маркетинга на гостиничном предприятии (на примере конкретного гостиничного предприятия)		2		2	
Самостоятельная работа обучающегося: Исследовать специальные услуги и мероприятия на гостиничных предприятиях (на примере конкретного гостиничного предприятия).						
Тема 4. Организация рекламной деятельности на гостиничных предприятиях		4	2			
50.	Необходимость рекламы в гостиничной индустрии. Целевые сегменты рекламной деятельности в гостиничной индустрии. Цели рекламы. Организация рекламной деятельности на малых гостиничных предприятиях. Разработка плана рекламной деятельности на гостиничных предприятиях. Выбор рекламных средств. Определение рекламной стратегии.	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3

51.	Характеристики рекламы. Составление рекламного бюджета. Работа гостиничных предприятий с рекламными агентствами. Типы рекламных агентств. Выбор рекламного агентства	2			1	
52.	ПЗ № 13. Выделение целевых сегментов рекламной деятельности в гостиничной индустрии (на примере конкретного гостиничного предприятия). Проведение функционального анализа организации рекламной деятельности на малых гостиничных предприятиях (на примере конкретного гостиничного предприятия). Разработка плана рекламной деятельности для условного гостиничного предприятия		2		2	
Тема 5. Маркетинг специфических сегментов рынка гостиничных услуг		12	2			
53.	Маркетинг делового туризма: типы бизнес-путешественников; специфические требования бизнес-путешественников и их реализация; поиск информации о бизнес-путешественниках.	2			1	ОК 1-5, 9-11 ПК 4.1-4.3
54.	Маркетинг отдыха и рекреации: индивидуальный и групповой туризм; типы туров; роль малых гостиничных предприятий в организации индустрии отдыха и развлечений.	2			1	
55.	Маркетинг конгрессного бизнеса: съезды ассоциаций и корпораций. Поиск клиентов среди ассоциаций и корпораций. Приглашение к сотрудничеству: телефонный опрос, блиц-продажи, торговые выставки, печатная реклама, другие способы привлечения клиентов. Маркетинг поездок правительственных чиновников.	2			1	
56.	Маркетинг международного туризма: принятие решения о поездке; изучение потребностей путешественников; поиск потенциальных клиентов среди международных путешественников; приглашение к сотрудничеству.	2			1	
57.	Маркетинг поездок молодожёнов: принятие молодожёнами решения о путешествии; изучение потребительских предпочтений молодожёнов и их реализация; поиск информации о молодожёнах, собирающихся в путешествие; организация свадебных туров. Маркетинг туров спортивных команд: футбольные, бейсбольные, баскетбольные и другие команды.	2			1	
58.	Маркетинг поездок инвалидов, других специфических групп потребителей.	2			1	
59.	ПЗ № 14. Анализ роли малых гостиничных предприятий в организации индустрии отдыха и развлечений (на примере конкретного гостиничного предприятия). Разработка программы по определению потенциальных клиентов гостиничных предприятий среди международных путешественников (на примере условного гостиничного предприятия)		2		2	
Самостоятельная работа обучающегося: Определить и оценить ёмкость специфических сегментов рынка гостиничных услуг, обслуживание которых будет способствовать увеличению прибыли предприятий гостиничной индустрии						

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории служба продаж и маркетинга

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место;
- библиотека видео презентаций по психологии общения, психотехникам;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- раздаточный материал к практическим работам.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры с выходом в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

1. Барышев А.Ф. Маркетинг, Серия: Среднее профессиональное образование, Академия, 2012 г. - 224 стр.
2. Карпова С.В. Основы маркетинга. Практикум: учебное пособие для СПО / под общ. ред. С.В. Карповой. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 325 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-4971-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1D8C1758-4837-4253-B4AF-2A472622392A#page/1>
3. Карпова, С.В. Основы маркетинга: учебник для СПО / С.В. Карпова; под общ. ред. С.В. Карповой. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 408 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04297-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/C7EB260A-4BC3-4090-844C-03B7AC3113D7#page/1>
4. Кузьмина, Е.Е. Маркетинг: учебник и практикум для СПО / Е.Е. Кузьмина. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 383 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01582-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B#page/1>
5. Михалева, Е.П. Маркетинг: учебное пособие для СПО / Е.П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 213 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02475-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/2CDBBA69-9128-4A68-9154-551C3D290B59#page/1>
6. Реброва Н.П., Основы маркетинга. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2016, - 277 с.
7. Реброва, Н.П. Основы маркетинга: учебник и практикум для СПО / Н.П. Реброва. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 277 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03462-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/782CA950-0240-4EA0-97C5-BE8E55B0642F#page/1>
8. Скрынникова И.А. Маркетинг в сфере услуг: Учебное пособие, Издательство МГУ, 2012 г. - 208 с.
9. Тюрин Д.В. Маркетинговые исследования. Учебник для СПО, Юрайт, 2016, - 342 с.
10. Тюрин Д.В. Основы маркетинга - Учебник для училищ и колледжей. Под ред. И.В. Липсица и М.Н. Дымшица – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. – 208с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Поведение потребителей: Учебник / Под общ. ред. О.Н. Романенковой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
2. Энциклопедия маркетинга: <http://marketing.spb.ru/>
3. Сайт гильдии маркетологов: <http://www.marketologi.ru/>
4. Сайт Российской ассоциации маркетинга: <http://www.ram.ru/>
5. On-line журнал по маркетингу 4p.ru: <http://4p.ru/>
6. <http://www.aup.ru/library/> - Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». 13.01.2012 г.
7. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
8. <http://www.marketingandresearch.ru/-журнал>
9. <http://www.frio.ru> Федерация Рестораторов и Отельеров России.
10. http://sbiblio.com/biblio/archive/ambler_prakt/03.aspx
11. <http://studyspace.ru/skachat-uchebnik/skachat-uchebnik-po-marketingk-uchebnyie-posobiya-po-reklame-internet-marke.html> (электронные учебники).
12. <http://studentam.net/content/view/515/58/> (электронные учебники).
13. www.hospitality.ru
14. http://piter-press.ru/thehttp://upravlencam.ru/lit/index.htmlme/upravlenie_menegement.html
15. www.marketologi.ru (сайт гильдии маркетологов).
16. www.btlregion.ru (всё о BTL).
17. <http://marketing.rbc.ru/> (исследования РБК).
18. www.gks.ru (Гос. служба статистики).

Дополнительные источники

1. Ломова О.С. Деловое общение специалиста по рекламе. Учебное пособие, М.: Юнити - Дана, 2012.
2. Романенкова О.Н. Маркетинг услуг: Учебник / О.Н. Романенкова, И.М. Синяева, В.В. Синяев; под ред. д.э.н., проф. Л.П. Дашкова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 252 с.
3. Романенкова О.Н. Маркетинговые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под общ. ред. О.Н. Романенковой [Артемьева О.А., Азарова С.П., Карпова С.В., Козлова Н.П., Поляков В.А., Рожков И.В.]. - М.: Издательство Юрайт, 2014, 456с.
4. Романов А.А. Разработка и технологии производства рекламного продукта. Учебник и практикум для академического бакалавриата. - Романов А.А., Поляков В.А. - Москва, Юрайт, 2014.
5. Тюрин Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для бакалавров/— М.: Издательство Юрайт, 2013. — 342 с. — Серия: Бакалавр. Углубленный курс.
6. Царев В.В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций). Теория и методология; учебное пособие, Царев В.В., Кантарович А.А., Черныш В.В., Юнити-Дана, 2012 г. - 799 с.
7. Чернатони Л. Брендинг. Как создать мощный бренд. Учебник 3-е изд., М.: Юнити-Дана, 2012.

3.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы дисциплины предусматривает выполнение обучающимися практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) работы с использованием персонального компьютера с лицензионным программным обеспечением и с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на закрепление знаний, освоение умений, формирование общих и

профессиональных компетенций обучающихся. Внеаудиторная (самостоятельная) работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. В процессе внеаудиторной (самостоятельной) работы предусматривается работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов; решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных производственных (профессиональных задач); подготовка сообщений. обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам программы.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, укомплектованным печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Текущий контроль знаний и умений осуществляются в форме различных видов опросов на занятиях и во время инструктажа перед лабораторными и практическими занятиями, контрольных работ, различных форм тестового контроля и др. Текущий контроль освоенных умений осуществляется в виде оценки результатов выполнения практических занятий и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения общепрофессионального цикла в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам результатов обучения. Завершается освоение программы в рамках промежуточной аттестации дифференцированным зачётом, включающем как оценку теоретических знаний, так и практических умений.

При реализации программы дисциплины проводятся консультации для обучающихся. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания маркетинга при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; - использовать приёмы расширения производства через выявление запросов потребителей и организацию исследований и разработок, направленных на удовлетворение этих запросов; - обосновывать характер, направления и масштабы всей работы, необходимой для получения максимально возможной и долгосрочной прибыли; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность маркетинга и его роль в экономическом развитии страны - особенности маркетинговой среды - методику проведения маркетинговых исследований - основные законы рынка - основные компоненты целевого маркетинга - характеристики товара - механизм ценообразования - особенности товарной политики в системе маркетинга - процесс управления маркетингом 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> устного опроса, письменного тестирования; контрольных работ; тестирования; презентаций; заполнения документации; подготовке и защите докладов; домашнего задания творческого характера практических занятий; рефератов; самостоятельных работ; проектов; защиты курсовых работ. экзамен

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 – 100	5	Отлично
76 – 90	4	Хорошо
60 – 75	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Одобрена цикловой методической
комиссией специальных дисциплин
Протокол № _____
от «_____» _____ 2017 г.

Председатель комиссии

_____ Н.И. Никитина

Составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Заместитель директора по учебной работе

_____ Т.С. Колобук

Автор _____ С.А. Науменко
Преподаватель без квалификационной категории

Рецензент _____ Е.Ф. Гауер
Преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина и имеет связь с ОПД.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия, ОПД.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия, ОПД.08 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса, ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения; ПМ.02 Организация деятельности сотрудников службы питания; ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- систему документооборота;
- характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- специфику договорных отношений с гостями отеля;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
------------	--------------------------	---	--------	--------

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Классификация и структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации по специальности Применение современной научной профессиональной терминологии	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Управление конфликтами и стрессами	- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владение грамотным устным и письменным изложением своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Понимать значимость своей специальности Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности нормативных и учетно-отчетных документов на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в РФ	- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес-план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Оценивать и планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам	- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- систему документооборота
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания	- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- систему документооборота
ПК 3.2.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы бронирования и продаж	- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- систему документооборота
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности	- специфику договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества продажи гостиничного продукта	Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж	- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

1.4. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины.

Объем образовательной нагрузки – 70 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 70 часов; в том числе практических занятий – 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объем образовательной нагрузки	70
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
Практические занятия	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Лекции	ЛПЗ	Домашнее задание	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5	6	7
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности		46	24			
Раздел 1. Предпринимательство и гражданское право		12	6			
60.	Законодательство в сфере сервиса	2		Стр. 8-11 учебного издания «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», автор Петрова Г.В., 2017 г.	1	ОК 01-02, 09, 10-11 ПК 4.3
61.	Предпринимательство и гражданское право.	2		Стр. 11-13 учебного издания.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 4.1- 4.3
62.	Гражданское право как отрасль права. Гражданские правоотношения.	2		Стр. 13-15 учебного издания.	1	
63.	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие и признаки юридического лица. Органы юридического лица. Представительства и филиалы юридического лица.	2		Стр. 19-21 учебного издания.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 4.1- 4.3
64.	ПЗ № 1. Сделать сравнительный анализ юридических лиц в форме таблицы.		2	Оформление практической работы.	2	
65.	Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.	2		Стр. 29-32 учебного издания.	1	
66.	ПЗ № 2. Регистрация гражданина в качестве индивидуального предпринимателя		2	Оформление практической работы	2	
67.	Образование, реорганизация и прекращение и прекращение деятельности юридических лиц.	2		Стр. 24-27 учебного издания.	1	
68.	ПЗ № 3. Сбор и предоставление пакета документов по преобразованию, прекращению юридического лица. Процедура банкротства.		2	Оформление практической работы	2	
Раздел 2. Сделки, обязательственное право, представительство.		12	4			
69.	Сделки. Представительство и доверенность.	2		Стр. 39-41, 44-45 учебного издания.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3
70.	Сроки осуществления гражданских прав.	2		Стр. 45-47 учебного издания.	1	
71.	Общие положения об обязательствах и договорах.	2		Стр. 50-53 учебного издания.	1	
72.	Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Виды договоров.	2		Стр. 60-63 учебного издания.	1	
73.	Публичный договор. Договор возмездного оказания услуг. Договор хранения.	2		Стр. 57-59, 70-71, 73-75, 78-	1	

	Договор купли- продажи. Договор подряда. Договор аренды. Агентский договор.			79, 84-85 учебного издания.		
74.	ПЗ № 4. Составление договоров и заполнения шаблонов различных договоров.		2	Оформление практической работы	2	
75.	Исполнение обязательств. Перемена лиц в обязательстве. Срок исполнения обязательства. Место исполнения обязательства. Способы обеспечения обязательств. Залог: понятия, виды. Неустойка. Задаток. Поручительство. Ответственность за нарушение обязательств: основания и особенность. Прекращение обязательств	2		Стр. 68-70 учебного издания.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.2- 1.3 ПК 2.2- 2.3 ПК 3.2- 3.3 ПК 4.2- 4.3
76.	ПЗ № 5. Юридические лица, как субъекты гражданского права.		2	Оформление практической работы	2	
Раздел 3 Трудовое право		18	8			
77.	Трудовое право: понятие, принципы, функции. Метод трудового права. Системы трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения	2		Стр. 157-159 учебного издания.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3
78.	Организация занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Занятость и ее формы. Государственная политика в области содействия занятости населения. Права граждан в области занятости. Гарантии государства в сфере занятости. Участие работодателя в обеспечении занятости населения	2		Конспект	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1, 2.1, 3.1, 4.1
79.	ПЗ № 6. Составление резюме		2	Оформление практической работы	2	
80.	Безработица. Признание гражданина безработным. Типы безработицы. Социальная защита безработных. Основные услуги, оказываемые службой занятости. Содействие в трудоустройстве	2		Конспект	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1, 2.1, 3.1, 4.1
81.	Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Виды трудового договора. Значение трудового договора. Заключение трудового договора. Трудовая книжка. Испытательный срок. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора. Гарантии при расторжении трудового договора	2		Стр. 163-165 учебного издания.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3
82.	ПЗ № 7. Трудовой договор		2	Оформление практической работы	2	
83.	Рабочие время. Виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в ночное время. Сверхурочная работа. Время отдыха. Виды времени отдыха. Еженедельный отдых. Понятие и виды отпусков, их продолжительность	2		Стр. 161-163 учебного издания.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1- 3.3, 4.1-

						4.3
84.	Оплата труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Понятие заработной платы. Методы и принципы ее регулирования. Форма заработной платы. Система оплаты труда. Вознаграждения. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.	2		Конспект.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3
85.	ПЗ № 8. Расчет повременной заработной платы.		2	Оформление практической работы	2	
86.	Понятие трудовой дисциплины, ее аспекты. Трудовой распорядок. Основные права и обязанности работников и работодателей. Поощрение за труд. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины. Порядок наложения дисциплинарных взысканий	2			1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3
87.	Дисциплинарная и материальная ответственность. Понятие, основные черты материальной ответственности. Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника. Порядок взыскания ущерба.	2		Стр. 171-174, 200 учебного издания.	1	
88.	ПЗ № 9. Дисциплина труда.		2	Оформление практической работы	2	
89.	Трудовые споры: общие положения. Виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры: понятие и порядок разрешения. Компетенция КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Коллективные трудовые споры. Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку	2		Конспект	1	
90.	ПЗ № 10. Трудовые споры.		2	Оформление практической работы	2	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3
Раздел 4 Документационное обеспечение профессиональной деятельности		4	4			
91.	Документационное обеспечение профессиональной деятельности. Стандарты, нормы и правила ведения документации.	2		Стр. 215-219 учебного издания.	1	ОК 01-07, 09, 10-11 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1- 3.3, 4.1-4.3
92.	Система документационного обеспечения управления	2		Стр. 243-247 учебного издания.	1	
93.	ПЗ № 11. Оформление документации в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления		2	Оформление практической работы	2	
94.	ПЗ № 12. Оформление документации в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления		2	Оформление практической работы	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска аудиторная, комплект учебно-методической документации, стенды.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, средства аудиовизуализации, мультимедийный проектор, экран, наглядные пособия (плакаты, DVD фильмы, мультимедийные пособия).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Учебные и справочные издания

1. Анисимов А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А Ю. Чикильдина; под ред. А.Я. Рыженкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 301 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04276-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>
2. Бошно С.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / С.В. Бошно. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 533 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03903-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1>
3. Бугорский, В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В.П. Бугорский. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 165 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>
4. Волков А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / А.М. Волков, Е.А. Лютягина ; под общ. ред. А.М. Волкова. - 2-е изд.,

перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 235 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04770-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1>

5. Гувев А.Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432124>

6. Золотовский В.А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В.А. Золотовский, Н.Я. Золотовская. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 247 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9854-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1>

7. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 382 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02770-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>

8. Певцова Е.А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи: учеб. пособие / Е. А. Певцова. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 224 с. - (Серия «Профессиональная ориентация»)

9. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В.Петрова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 320 с. - [гриф ФИРО].

10. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. - М.: Издательский центр Академия, 2016.

11. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина. - 11 изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 224 с.

12. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2017. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=363699>

13. Шумилов В.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В.М. Шумилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 423 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-5388-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1>

Дополнительные источники:

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Н.Ю. Арбузова. - 4-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 224 с.

2. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Л.В. Баумгартен. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 288 с.

3. Вакуленко Р.Я. Управление гостиничным предприятием: учеб. пособие / Р.Я.Вакуленко, Е.А.Кочкурова. - М.: Университетская книга; Логос, 2018. - 320 с., в т.ч. <http://znanium.com>.

4. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационный сервис: учебник для студ. высш. учеб. заведений / Т.А.Казакевич, А.И. Ткалич. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 160 с.

5. Корнеев Н.В. Технологии гостиничной деятельности: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 288 с.

6. Лойко О.Т. Сервисная деятельность: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / О.Т. Лойко. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 224 с.

7. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. <http://znanium.com>.

8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2017. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395625/>

9. Профессиональный стандарт. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. № 282н.

10. Шанаурина, Ю.В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. В. Шанаурина. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2018. - 264 с. <http://znanium.com>

Периодические профессиональные издания:

1. Турбизнес <http://www.tourbus.ru/>

2. Официальная туристская газета ТТГ <http://www.ttg-russia.ru>

3.3. Организация образовательного процесса

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности служит базой для освоения программ профессиональных модулей ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения; ПМ.02 Организация деятельности сотрудников службы питания; ПМ.03 Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Реализация программы дисциплины предусматривает выполнение обучающимися практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) работы с использованием персонального компьютера с лицензионным программным обеспечением и с подключением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на закрепление знаний, освоение умений, формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся. Внеаудиторная (самостоятельная) работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. В процессе внеаудиторной (самостоятельной) работы предусматривается работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов; решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных производственных (профессиональных задач); подготовка сообщений. обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам программы.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, укомплектованным печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Текущий контроль знаний и умений осуществляются в форме различных видов опросов на занятиях и во время инструктажа перед лабораторными и практическими занятиями, контрольных работ, различных форм тестового контроля и др. Текущий контроль освоенных умений осуществляется в виде оценки результатов выполнения практических занятий и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения общепрофессионального цикла в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам результатов обучения. Завершается

освоение программы в рамках промежуточной аттестации дифференцированным зачётом, включающем как оценку теоретических знаний, так и практических умений.

При реализации программы дисциплины проводятся консультации для обучающихся. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; - права потребителей в гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - систему документооборота - характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей - специфику договорных отношений с гостями отеля - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации - правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе - общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства - стандарты, нормы и правила ведения документации - роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 60% правильных ответов</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 60% правильных ответов</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</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 - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p> <p>Правильное выполнение заданий в полном объеме</p>	<p>Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчетов по практическим занятиям - оценка заданий для самостоятельной работы в ходе занятий - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий <p>Промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических заданий на зачете

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 – 100	5	Отлично
76 – 90	4	Хорошо
60 – 75	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Одобрена цикловой методической
комиссией специальных дисциплин
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2017 г.

Председатель комиссии

_____ Н.И. Никитина

Составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Заместитель директора по учебной работе

_____ Т.С. Колобук

Авторы:

_____ Н.И. Никитина, преподаватель высшей квалификационной категории

_____ С.А. Наumenко, преподаватель без категории

Рецензент _____ Л.П. Нехаева, преподаватель высшей квалификационной
категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия входит в профессиональный цикл ООП как общепрофессиональная дисциплина.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять методы и способы экономики предприятия и финансирования;
- работать с первичной документацией и отчетностью;
- использовать конкретные методы организации учета средств предприятия на основе действующих законодательных актов и нормативных документов;
- использовать методы организации учета капитала и обязательств предприятия;
- анализировать ситуацию и решать задачу, получив при этом готовый результат;
- использовать данные бухгалтерского учёта и отчётности в профессиональной деятельности;

знать:

- основы процесса организации активов и пассивов предприятия и учета финансовых результатов на предприятии гостеприимства;
- теоретическую интерпретацию основных категорий экономики предприятия на основе нормативных актов;
- методологию учета и отчетности;
- учетную и налоговую политику предприятия гостеприимства;
- основы бухгалтерского учёта, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчётность;
- особенности ценообразования в гостиничном сервисе;
- учёт и порядок ведения кассовых операций;
- формы безналичных расчётов;
- бухгалтерские документы и требования к их составлению;
- нормативно-правовую базу бухгалтерского учёта

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Оценивать и планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонал.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
ПК 1.2	Организовывать	Организация	Выстраивать систему	Методы и формы оплаты

	деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы.	стимулирования работников службы приема и размещения Управлять материально-производственными запасами; Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ценообразования, ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;	труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Текущее планирование деятельности подчиненного персонала.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
ПК 2.2	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Планировать собственную деятельность в области организации и контроля работы производственного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля).	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Координация деятельности подчиненных лиц.	Рассчитывать нормативы работы горничных; Выстраивать систему стимулирования работников службы питания Управлять материально-производственными запасами	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда Методы и формы оплаты труда видов. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально-производственными запасами
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы бронирования и продаж.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств

			других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи	размещения
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы.	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Применять методы максимизации доходов гостиницы	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию Методы управления доходами гостиницы
			Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы. Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы.	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы.
			Вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от прочих доходов. Отражать операции по бронированию номеров Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц	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
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует экономическое самообразование и владеет методикой ее организации. Демонстрирует потребности и способности к саморазвитию в области экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия.	Разработать план самообразования. Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и пособий передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста	Методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами. Не допускает конфликтных ситуаций. Конструктивно разрешает организационно-	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово - экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения

		экономические проблемы. Проявляет тактичность, уважение и взаимопомощь.	профессиональной деятельности.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Представляет необходимую информацию в соответствии с функциональными задачами в устной и письменной форме. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникацией в хозяйственно-экономической деятельности. Представляет оптимальные устные доклады и тексты хозяйственно – финансового содержания.	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	Специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно- финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Использует организационно-хозяйственные и экономические разделы (пункты) профессиональной документации в интересах эффективности функционирования предприятия	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов	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
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Представляет систему планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия. Определяет себестоимость услуг в контексте профессиональной деятельности. Формулирует предложения в бизнес-план гостиницы.	Определить свое место роль в системе планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия. Принять участие, внести предложения в бизнес- план гостиницы исходя из профессиональных функций	Основные элементы системы планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия и ее рентабельности. Содержание и структуру экономических положений бизнес-плана. Себестоимость услуг гостиничного сервиса в контексте своих профессиональных функций

1.4 Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки - 182 часа.

Всего учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем - 182 часа; в том числе практических занятий – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	182
Всего учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем	182
в том числе:	36
практические занятия	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Лекции	ЛПЗ	Домашнее задание	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5	6	7
Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия		146	36			
Раздел 1. Экономика гостиничного предприятия		88	18			
Тема 1. Основы экономики		50	-			
95.	Понятие «экономика», ее субъекты и объекты. Микро и макроэкономика.	2		конспект	1	ОК 3-5 ОК 10-11
96.	Потребность, блага, ресурсы.	2		конспект	1	
97.	Выбор альтернатив использования ресурсов. Кривая производственных возможностей.	2		конспект	1	
98.	Общественное производство, его этапы, факторы производства. Предприятие как производственная функция.	2		конспект	1	
99.	Основные виды прибыли, доходов, затрат, их взаимосвязь.	2		конспект	1	
100.	Понятие рынка, классификация рынков.	2		конспект	1	
101.	Типы рынков по состоянию конкуренции	2		конспект	1	
102.	Плюсы и минусы монополии. Монополистические объединения.	2		конспект	1	
103.	Антимонопольное законодательство.	2		конспект	1	
104.	Спрос: понятие, факторы, закон, функция.	2		конспект	1	
105.	Предложение: понятие, факторы, закон, функция.	2		конспект	1	
106.	Индивидуальные и рыночные спрос и предложение. Взаимодействие спроса и предложения. Рыночное равновесие и его нарушение.	2		конспект	1	
107.	Паутинообразная модель равновесия.	2		конспект	1	
108.	Предложение и равновесие в трёх периодах времени.	2		конспект	1	
109.	Эластичность спроса и предложения.	2		конспект	1	
110.	Факторы, влияющие на эластичность спроса и предложения.	2		конспект	1	
111.	Рациональное поведение потребителя. Понятие полезности блага.	2		конспект	1	
112.	Кривые безразличия.	2		конспект	1	
113.	Бюджетная линия.	2		конспект	1	
114.	Спрос и предложение на рынке труда.	2		конспект	1	
115.	Организация оплаты труда. МРОТ, прожиточный минимум. Государственное регулирование оплаты труда.	2		конспект	1	
116.	Понятие безработицы, виды, способы борьбы.	2		конспект	1	
117.	Понятие инфляции, виды, способы борьбы.	2		конспект	1	

118.	Государственный бюджет. Налоги.	2		конспект	1	ОК 3-5 ОК 10-11
119.	Понятие цены, виды цен. Структура цены. Методы ценообразования.	2		конспект	1	
Тема 2. Экономика организации		38	18			
120.	Собственность: объекты, субъекты, виды. Юридические лица: правоспособность, реорганизация и ликвидация.	2		конспект	1	ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.2 ПК 4.1-4.2 ОК 3-5 ОК 10-11
121.	Субъекты и виды предпринимательской деятельности; малое предпринимательство; предпринимательский риск; управление рисками и методы их оценки.	2		конспект	1	
122.	Понятие предприятия, основные признаки и виды. Внутренняя и внешняя среда организации.	2		конспект	1	
123.	Механизм и функции управления предприятием; управленческие технологии; организационные структуры управления предприятием Требования к организации производственного процесса; производственный процесс предприятия гостиничного хозяйства.	2		конспект	1	
124.	Организационно-правовые формы предприятий индустрии гостеприимства.	2		конспект	1	
125.	Понятие, состав и структура капитала организации.	2		конспект	1	
126.	ПЗ № 1. Анализ капитала организации.		2	конспект	2	
127.	Понятие, состав и структура основных средств; показатели оценки основных средств.	2		конспект	1	
128.	Амортизация основных средств; резервы улучшения использования основных средств.	2		конспект	1	
129.	ПЗ № 2. Анализ эффективности использования основных средств. Расчёт амортизации основных средств.		2	конспект	2	
130.	Понятие, состав и структура оборотных средств; показатели оценки оборотных средств.	2		конспект	1	
131.	Нормирование оборотных средств; управление запасами.	2		конспект	1	
132.	ПЗ № 3. Анализ эффективности использования оборотных средств. Анализ и планирование потребности в оборотных средствах.		2	конспект	2	
133.	Кадры предприятия, их структура. Численность работников, их анализ и планирование.	2		конспект	1	
134.	Эффективность труда: производительности труда и трудоёмкость. Эффективность использования рабочего времени.	2		конспект	1	
135.	Понятие дохода и заработной платы, их структура. Формы и системы оплаты труда.	2		конспект	1	
136.	ПЗ № 4. Анализ и планирование численности работников, производительности труда.		2	конспект	2	
137.	ПЗ № 5. Анализ использования рабочего времени. Анализ и планирование		2	конспект	2	

	фонда оплаты труда.					
138.	ПЗ № 6. Начисление заработной платы.		2	конспект	2	ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.2 ПК 4.1-4.2 ОК 3-5 ОК 10-11
139.	Сущность себестоимости; классификация затрат; постоянные, переменные и общие, технико-экономические факторы снижения себестоимости. Методика проведения анализа затрат.	2		конспект	1	
140.	Структура себестоимости и характеристика её основных элементов. Планирование затрат.	2		конспект		
141.	ПЗ № 7. Анализ и планирование затрат.		2	конспект	2	
142.	ПЗ № 8. Расчёт видов себестоимости.		2	конспект	2	
143.	Конечные результаты хозяйствования: доходы и прибыль: их сущность и формирование; методы оценки условий получения прибыли.	2		конспект	1	
144.	Методика проведения расчётов по анализу и планированию прибыли. Распределение прибыли.	2		конспект	1	
145.	ПЗ № 9. Анализ и планирование прибыли организации. Распределение прибыли организации.		2	конспект	2	
146.	Хозяйственные связи предприятий. Условия обеспечивающие надежность хозяйственных связей; сущность аренды, лизинга, франчайзинга.	2		конспект	1	
147.	Роль финансовых ресурсов; основные финансовые документы предприятия; формы финансирования предприятия; политика заимствования средств	2		конспект	1	
Раздел 2. Бухгалтерский учет гостиничного предприятия		58	18			
Тема 2.1 Основы теории бухгалтерского учета.		28	6			
54.	История зарождения бухгалтерского учета. Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления организации.	2		Конспект.	1	ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.2 ПК 4.1-4.2 ОК 3-5 ОК 10-11
55.	Сущность бухгалтерского учета и его задачи. Понятие объекта бухгалтерского учёта и его виды. Объекты бухгалтерского учета: хозяйственные процессы, хозяйственные средства предприятий.	2		Стр. 9 ,17-21 уч. пособия «Бухгалтерский учет и экономический анализ гостиничного предприятия» О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, О.С. Юманова, 2017 г.	1	
56.	Сущность нормативного регулирования ведения бухгалтерского учета и налогообложения в Российской Федерации. Содержание Федерального закона РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ.	2		Стр. 15,16 уч. пособия	1	
57.	Оперативный, статистический и бухгалтерский учёт. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учёту. Измерители, применяемые в учёте: трудовые, натуральные и денежные. Их характеристика.			Конспект.	1	

58.	Документирование, инвентаризация, калькуляция, бухгалтерская отчетность.	2		Стр. 24, 30-34 уч. пособия	1	ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.2 ПК 4.1-4.2 ОК 3-5 ОК 10-11
59.	Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Автоматизированная и упрощенная формы бухгалтерского учета. Организация учета в условиях автоматизированного рабочего места.	2		Конспект.	1	
60.	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно – пассивные счета. Характеристика синтетических и аналитических счетов, их назначение и взаимосвязь.	2		Стр. 42-45 уч. пособия.	1	
61.	План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Связь между счетами и балансом. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию.	2		Конспект.	1	
62.	Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская проводка. Простые и сложные проводки. Понятие корреспонденции счетов	2		Стр. 46,47 уч. пособия.	1	
63.	ПЗ № 10. Составление корреспонденции счетов по заданным хозяйственным операциям.		2	Оформление практической работы	2	
64.	Оборотная и шахматная и накопительная ведомости. Понятие и принципы составления.			Стр. 48,49 уч. пособия.	1	
65.	ПЗ № 11. Заполнение ведомостей по счетам синтетического учета.		2	Оформление практической работы	2	
66.	Документация в бухгалтерском учете. Сущность и значение бухгалтерских документов. Классификация документов. Документооборот и его правила.			Стр. 26-29 уч. пособия.	1	
67.	Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов. Реквизиты документа: обязательные и дополнительные.			Стр. 38-41 уч. пособия.	1	
68.	Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное пятно» и способ «дополнительной записи».			Стр. 29 уч. пособия.	1	
69.	Бухгалтерский баланс. Понятие и значение бухгалтерского баланса. Элементы структуры бухгалтерского баланса: части (актив, пассив), раздел баланса, балансовая статья, валюта баланса.			Конспект, стр. 50 уч. пособия.	1	
70.	ПЗ № 12. Составление учебного баланса по остаткам на счетах.		2	Оформление практической работы.	2	
Тема 2. Бухгалтерский учет и отчетность в гостиницах и туристических комплексах		30	12			
71.	Особенности ведения бухгалтерском учета в гостиничном сервисе. Принципы и значение организации бухгалтерского учета в гостиницах и туристических комплексах, его особенности.	2		Стр. 57-59 уч. пособия.	1	ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.2 ПК 4.1-4.2 ОК 3-5 ОК 10-11
72.	Общие правила и техника ведения бухгалтерского учета в гостиницах и туристических комплексах.	2		Стр. 97-107 уч. пособия	1	
73.	Состав затрат, включаемых в себестоимость гостиничных услуг и турпродукта,	2		Стр. 35,36, 163-170	1	

	их структура и классификация. Калькулирование себестоимости. Сущность и основные принципы калькулирования себестоимости. Методы и способы калькулирования турпродукции. Виды составляемых калькуляций. Особенности реализации турпродукта.			уч. пособия		
74.	ПЗ № 13. Составление опорной схемы: «Классификация затрат». Составление сметы затрат туристического тура. Формирование цены		2	Оформление практической работы.	2	ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.2 ПК 4.1-4.2 ОК 3-5 ОК 10-11
75.	Задачи и организация учета денежных средств. Понятие денежных средств. Порядок ведения расчетов. Синтетический и аналитический учет расчетов. Документальное оформление операций.	2		Стр. 64 уч. пособия.	1	
76.	Документальное оформление поступления и выдачи денег из кассы. Учет кассовых операций. Документальное оформление поступления и выдачи денег из кассы. Оформление кассовой книги. Отчет кассира. Порядок проведения, оформления и выведения результатов инвентаризации денежных средств в кассе. Расчеты с прописываемыми в гостиницах. Порядок оформления счетов за услуги.	2		Стр. 65, 133-145 уч. пособия.	1	
77.	Учет операций по расчетному счету. Документальное оформление. Выписка банка. Аккредитивная. Порядок учета операций на специальных счетах в банках. Порядок безналичных расчетов за услуги гостиницы.	2		Конспект.	1	
78.	Отчетность подотчетных лиц. Ж/о - №7. Расчеты с персоналом по прочим операциям (возмещение материального ущерба). Синтетический и аналитический учет. Документальное оформление.	2		Стр. 133-145 уч. пособия.	1	
79.	Учет кредитов банка. Виды кредитов, их получение и погашение.	2		Конспект.	1	
80.	ПЗ № 14. Заполнение первичных документов по кассе, составление отчета кассира, заполнение регистров по учету кассовых операций.		2	Оформление практической работы.	2	
81.	ПЗ № 15. Составление первичных документов по учету операций на расчетном счете.		2	Оформление практической работы.	2	
82.	Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Трудовой кодекс РФ. ФЗ от 30.12.01г. № 197 – ФЗ. Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки. Учет численности и отработанного времени.	2		Стр. 154-158 уч. пособия.	1	
83.	Задачи учета труда и з/платы. Исчисление заработка рабочих и служащих при различных формах оплаты труда. Порядок расчета заработной платы.	2		Стр. 162 уч. пособия.	1	
84.	Расчет отпускных сумм и пособий по временной нетрудоспособности. Порядок расчета з/платы к выдаче.	2		Конспект.	1	
85.	Расчет доплат за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни. Порядок и виды удержаний. Порядок удержания по исполнительным листам. Удержания по инициативе администрации. Синтетический и аналитический учет удержаний из з/платы. Документальное оформление операций по учету.	2		158- 159	1	

86.	ПЗ № 16. Составление табеля учета рабочего времени. Расчет зарплаты сотрудникам турфирмы. Начисление пособия по временной нетрудоспособности, отпускных. Произвести расчет удержаний из з/платы		2	Оформление практической работы.	2	ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.2 ПК 4.1-4.2 ОК 3-5 ОК 10-11
87.	Задачи учета основных средств и нематериальных активов. Понятие, классификация. Состав и группировка основных средств гостиницы. Задачи учета основных средств. Положения по бухгалтерскому учету основных средств. Документальное оформление поступления, перемещения и выбытия ОС. Синтетический и аналитический учет основных средств	2		Стр. 69-73, 77,78, 108-133 уч. пособия.	1	
88.	Методы начисления амортизации. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации. Порядок начисления амортизации. НМА: понятие, оценка и классификация. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Понятие, порядок расчета и учета амортизации нематериальных активов	2		Конспект.	1	
89.	ПЗ № 17. Составление первичной документации по движению основных средств. Определение стоимости ОС.		2	Оформление практической работы.	2	
90.	Виды и назначение бухгалтерской отчетности. Понятие и виды отчетности, порядок составления и сроки ее представления. Организация работы по составлению отчетности. Основные требования и состав бухгалтерской отчетности. Принципы составления	2		Конспект, стр. 182-186 уч. пособия.	1	
91	ПЗ № 18. Составление баланса предприятия (по данным преподавателя). Анализ состояния средств гостиницы и их источников на определенную сумму		2	Оформление практической работы.	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессиональной программы предполагает наличие учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-планирующая документация, комплект учебно-наглядных пособий «Экономика предприятия», «Бухгалтерского учёта», рекомендуемые учебники, дидактический материал, раздаточный материал, плакаты по курсу.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Печатные издания:

1. Агеева О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 273 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/1>
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учёта: учебник/ под ред. Ю.А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2013. – 240 с.
3. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 334 с.
4. Бреславцева Н.А., Карощенко В.В., Михайлова Н.В., Рябокони Н.А. Основы бухгалтерского учета и аудита в сферах сервиса и туризма / учебник, Ростов-на Дону «Феникс», 2014г.
5. Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 276 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03199-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9219EBCE-114F-45FF-A6F5-48FC1E951709#page/1>
6. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под ред. И.М. Дмитриевой. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 423 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02594-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909#page/1>
7. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 325 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02641-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#page/1>
8. Лазарев А.Н., Зайцева Н.А., Огнева С.В., Егорова Е.Н., Экономика гостиничного предприятия КНОРУС. Москва, 2016 г.
9. Лупкиова Е.В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупкиова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1>
10. Малых Н.И., Можеева Н.Г. Экономика гостиничного предприятия. Гриф УМО МО РФ Издательство: ДРОФА, 2015 г. - ISBN: 978-5-91134-745-1, 320 стр.
11. Шадрина Г.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 429 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02782-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85#page/1>

Электронные издания (электронные ресурсы)

Электронные учебники

2. Скобкин С.С. Учебное пособие «Экономика гостиничного, ресторанного и туристического предприятия. <http://institutiones.com/download/books/1981-ekonomika-gostinichnogo-restorannogo-i-turisticheskogo-predpriyatiya-skobkin.htm>

4. Юркова Т.И Экономика предприятия: Электронный учебник/ Юркова Т.И., Юрков С.В. www.aup.ru

Дополнительные электронные ресурсы

5. www.bookean.ru

6. ru.wikipedia.org

7. www.twirpx.com

8. www.institutiones.com

9. www.econpredr.narod.ru

10. <http://www.hotelmaster.ru>

11. <http://turgostinica.ru>

12. <http://tourlib.net>

13. <http://www.npark.ru>

14. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов

15. <http://www.vernikov.ru> Подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий - статьи, книги, различные работы. 13.01.2012 г.

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Конкурентоспособность гостиничных предприятий. Москва, 2011

2. Методология оценки экономической эффективности гостиниц. Москва, 2011. <http://stroimhotel.ru/files/pdf/metodology/metod/07.pdf>

3. Планирование деятельности гостиничных предприятий Учебно-методическое пособие .<http://stroimhotel.ru/files/pdf/metodology/metod/08.pdf>

4. Управление доходами и финансовое планирование на гостиничном предприятии. Москва, 2010.

5. Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов М.: КНОРУС 2012

6. Каурова О.В., А.Н. Малолетко, О.С. Юманова. Бухгалтерский учет и анализ гостиничного предприятия. – М.: Издательство Кнорус, 2017. –264 с.

7. Клаус Кобьёлл. Мотивация в силе экшн. Восторг заразителен. Альпина Бизнес Букс Москва.2012

8. Кыштымова Е.А. Бухгалтерский учет / сборник заданий, Москва ИНФРА - М, 2013 г.

9. Майкл Хеппел. Пятизвездочный сервис Баланс Бизнес Букс. 2012.

10. Мусакин А. С чего начать, как преуспеть. Издательство Малый отель: Питер. 2007 <http://depositfiles.com/gold/>

11. Носова С.С. Основы экономики, учебник для студентов СПО -7-е изд., перераб-Москва: КноРус, 2014

12. Юркова Т.И. Экономика предприятия: Электронный учебник/ Юркова Т.И., Юрков С.В. <http://www.aup.ru>

3.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы дисциплины предусматривает выполнение обучающимися практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) работы с использованием персонального компьютера с лицензионным программным обеспечением и с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на закрепление знаний, освоение умений, формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся. Внеаудиторная (самостоятельная) работа

сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. В процессе внеаудиторной (самостоятельной) работы предусматривается работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов; решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных производственных (профессиональных задач); подготовка сообщений. Обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам программы.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, укомплектованным печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Текущий контроль знаний и умений осуществляются в форме различных видов опросов на занятиях и во время инструктажа перед лабораторными и практическими занятиями, контрольных работ, различных форм тестового контроля и др. Текущий контроль освоенных умений осуществляется в виде оценки результатов выполнения практических занятий и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения общепрофессионального цикла в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам результатов обучения. Завершается освоение программы в рамках промежуточной аттестации дифференцированным зачётом, включающем как оценку теоретических знаний, так и практических умений.

При реализации программы дисциплины проводятся консультации для обучающихся. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и способы экономики предприятия и финансирования; - работать с первичной документацией и отчетностью; - использовать конкретные методы организации учета средств предприятия на основе действующих законодательных актов и нормативных документов; - использовать методы организации учета капитала и обязательств предприятия; - анализировать ситуацию и решать задачу, получив при этом готовый результат; - использовать данные бухгалтерского учёта и отчётности в профессиональной деятельности; 	<p>Хронологический диктант Деловая игра Разноуровневые задачи и задания Доклады по заданным темам Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Творческое задание Экзамен</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы процесса организации активов и пассивов предприятия и учета финансовых результатов на предприятии гостеприимства; - теоретическую интерпретацию основных категорий экономики предприятия на основе нормативных актов; - методологию учета и отчетности; - учетную и налоговую политику предприятия гостеприимства; - основы бухгалтерского учёта, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчётность; - особенности ценообразования в гостиничном сервисе; - учёт и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчётов; - бухгалтерские документы и требования к их составлению; - нормативно-правовую базу бухгалтерского учёта 	<p>Индивидуальный и фронтальный опрос Задания для написания конспекта Разноуровневые задачи и задания Творческое задания Экзамен</p>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 – 100	5	Отлично
76 – 90	4	Хорошо
60 – 75	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного
предприятия

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Одобрена цикловой методической
комиссией специальных дисциплин
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2017 г.

Председатель комиссии

_____ Н.И. Никитина

Составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Заместитель директора по учебной работе

_____ Т.С. Колобук

Автор _____ С.А. Науменко
Преподаватель без квалификационной категории

Рецензент _____ Н.И. Никитина
Преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина и имеет связь с ОПД.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОПД.09 Охрана труда, ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения; ПМ.02 Организация деятельности сотрудников службы питания; ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;
- определять потребности в материальных ресурсах и планировать потребности структурного подразделения;
- оценивать результат и последствия своих действий;
- контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте (служба питания);
- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах
- определять основные характеристики гостиничного продукта;
- определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий;
- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий;
- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;
- концепцию обеспечения безопасности службы питания;
- основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач	Определять основные характеристики гостиничного продукта	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий

	контекстам	профессиональной деятельности		
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Классификация и структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли	Типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристских комплексов
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии	Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Управление конфликтами и стрессами	Работать в коллективе и команде	Нормы и правила общения в трудовом коллективе
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владение грамотным устным и письменным изложением своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Применять различные формы устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности	Особенности профессионального контекста
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Ресурсосберегающие технологии. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Современные технологии ресурсосбережения
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Применение в профессиональной деятельности нормативных и учетно-	Понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в	Профессиональную и бытовую лексику и термины

	иностранном языке	отчетных документов на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Оценивать и планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Определять и подбирать необходимые материальные ресурсы в соответствии с технической документацией	Требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиничных предприятий
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приёма и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственно й санитарии и гигиены на рабочем месте	Концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Текущее планирование деятельности подчиненного персонала	Определять потребности в материальных ресурсах и планировать потребности структурного подразделения Оценивать результат и последствия своих действий	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Проверка уровня обеспеченности ресурсами	Контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте (служба питания)	Концепцию обеспечения безопасности службы питания
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Планировать собственную деятельность в области организации и контроля работы производственного персонала (определять объекты контроля, периодичность и формы контроля)	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий. Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

ПК 3.2.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Координация деятельности подчиненных	Рассчитывать нормативы расхода необходимого сырья	Нормативы расхода материальных ресурсов и стандарты, требования и рекомендации по оснащению и материалам, применяемым в гостиничных предприятиях
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих	Порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

1.4. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины.

Объем образовательной нагрузки – 98 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 98 часов; в том числе практических занятий – 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объем образовательной нагрузки	98
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	98
в том числе:	
практические занятия	20
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Лекции	ЛПЗ	ВСП	Домашнее задание	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8
Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия		78	20	-			
Раздел 1. Основы конструктивных решений и технической эксплуатации гостиниц и туристических комплексов		24	8	-			
Тема 1.1. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий		10	4				
148.	Лекция № 1. Материально-техническая база туристских учреждений. Состав основных фондов туристических учреждений.	2			Конспект.	1	ОК 01-ОК 05, 07, 10 ПК 1.1, 1.3, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3
149.	Лекция № 2. Требования к планировочному решению участка гостиничного предприятия.	2			Стр. 11-15, 18-20 учебника для СПО «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий» / Безрукова С. В. – Москва : Академия, 2017. - 208 с.	1	
150.	Лекция № 3. Основные понятия проектирования. Состав предпроектных работ.	2			Стр. 6-8 учебника для СПО.	1	
151.	Лекция № 4. Виды проектов. Основные принципы проектирования гостиничных предприятий.	2			Стр. 9-11 учебника для СПО.	1	
152.	Лекция № 5. Нормативная база проектирования и строительства.	2			Стр. 10 учебника для СПО.	1	
153.	ПЗ № 1. Разработка концепции проекта гостиницы		2		Оформление практической работы.	2	
154.	ПЗ № 2. Разработка концепции проекта гостиницы		2		Оформление практической работы.	2	
Тема 1.2 Объемно-планировочное решение гостиниц.		8	2				
155.	Лекция № 6. Объемно-планировочное решение зданий гостиниц.	2			Стр. 20-23 учебника для СПО.	1	
156.	Лекция № 7. Схемы функциональной организации малой бюджетной гостиницы и большой гостиницы повышенной категории.	2			Конспект.	1	ОК 01-ОК 05, 07, 10

157.	Лекция № 8. Общественная часть гостиницы.	2			Стр. 25-29 учебника для СПО.	1	ПК 1.1, 2.1, 3.1, 3.2
158.	Лекция № 9. Жилая часть гостиницы.	2			Стр. 32-34 учебника для СПО.	1	
159.	ПЗ № 3. Приемы планировок зданий гостиничных предприятий		2		Оформление практической работы.	2	
Тема 1.3. Техническая эксплуатация гостиничных предприятий		6	2				
160.	Лекция № 10. Порядок ввода в эксплуатацию зданий гостиниц и сооружений.	2			Конспект.	1	ОК 01-ОК 05, 07, 10
161.	Лекция № 11. Срок службы здания и конструктивных элементов. Понятие конструктивных элементов здания.	2			Конспект.	1	
162.	Лекция № 12. Система планово-предупредительного ремонта.	2			Конспект.		ПК 1.1, 3.1, 3.2
163.	ПЗ № 4. Составить схемы этажей жилой части гостиничного предприятия		2		Оформление практической работы.	2	
Раздел 2. Инженерно-техническое оснащение гостиниц		36	4	-			
Тема 2.1. Инженерное оборудование гостиниц		16	2				
164.	Лекция № 13. Теплоснабжение.	2			Стр. 108-112 учебника для СПО.	1	ОК 01-ОК 05, 07, 10 ПК 1.1, 2.1, 3.1
165.	Лекция № 14. Система отопления.	2			Стр. 102-106 учебника для СПО.	1	
166.	Лекция № 15. Система водоснабжения.	2			Стр. 112-116 учебника для СПО.	1	
167.	Лекция № 16. Система канализации.	2			Стр. 118-120 учебника для СПО.	1	
168.	Лекция № 17. Система вентиляции и кондиционирования воздуха.	2			Стр. 123-129 учебника для СПО.	1	
169.	Лекция № 18. Энергетическое хозяйство.	2			Стр. 129-132 учебника для СПО.	1	
170.	Лекция № 19. Лифтовое оборудование гостиниц.	2			Стр. 135-139 учебника для СПО.	1	
171.	Лекция № 20. Система удаления мусора.	2			Стр. 157-158 учебника для СПО.	1	
172.	ПЗ № 5. Инженерные сети гостиниц, гостиничных комплексов.		2		Оформление практической работы.	2	
Тема 2.2. Телекоммуникационные системы гостиниц		10	-	-			
173.	Лекция № 21. Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть, система контроля доступа, комплексная система обеспечения безопасности, комплексная система	2				1	ОК 01-ОК 05, 07, 10

	оснащения конференц - залов)						ПК 1.1, 1.3, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3
174.	Лекция № 22. Интегрированная информационная система коммуникаций.	2			Конспект.	1	
175.	Лекция № 23. Техническая эксплуатация оборудования телекоммуникационных систем.	2			Конспект.	1	
176.	Лекция № 24. Комплексная система оснащения конференц-залов.	2			Стр. 161-163 учебника для СПО.	1	
177.	Лекция № 25. Комплексная система обеспечения безопасности.	2			Стр. 168-170 учебника для СПО.	1	
Тема 2.3. Профессиональное технологическое оборудование		10	2				
178.	Лекция № 26. Уборочные машины и механизмы. Аппараты для чистки высоким давлением без подогрева воды. Аппараты для чистки высоким давлением с подогревом воды.	2			Стр. 149-152 учебника для СПО.	1	
179.	Лекция № 27. Правила эксплуатации уборочных машин и механизмов.	2			Стр. 152-155 учебника для СПО.	1	ОК 01-ОК 05, 07, 10
180.	Лекция № 28. Оборудование прачечных.	2			Стр. 140-143 учебника для СПО.	1	
181.	Лекция № 29. Оборудование службы приема и размещения.	2			Конспект.	1	ПК 1.1, 1.3, 3.1, 3.3
182.	Лекция № 30. Техническая эксплуатация оборудования службы приема и размещения.	2			Конспект.	1	
183.	ПЗ № 6. Проведение анализа технической эксплуатации оборудования службы приёма и размещения		2		Оформление практической работы.	2	
Раздел. 3 Оформление жилых и общественных помещений гостиниц		18	8				
Тема 3.1 Эргонометрические показатели, используемые в оформлении гостиниц.		12	4				
184.	Лекция № 31. Интерьер и его влияние на качество обслуживания.	2			Стр. 44-46 учебника для СПО.	1	
185.	Лекция № 32. Экстерьер здания гостиницы.	2			Конспект.	1	ОК 01-ОК 05, 07, 10
186.	Лекция № 33. Цветовое решение интерьера жилых и общественных помещений гостиниц.	2			Стр.46-50 учебника для СПО.	1	
187.	Лекция № 34. Световое решение интерьера жилых и общественных помещений гостиниц. Параметры светового климата.	2			Стр. 50-53 учебника для СПО.	1	ПК 1.1, 2.1, 3.1, 3.2
188.	Лекция № 35. Виды освещения и осветительных приборов. Использование искусственного освещения в гостинице.	2			Стр. 53-59 учебника для СПО.	1	
189.	ПЗ № 7. Использование искусственного освещения в гостиничном комплексе		2		Оформление практической работы.	2	
190.	Лекция № 36. Мебель в жилых и общественных помещениях гостиниц.	2			84-86	1	ОК 01-ОК 05, 07, 10
191.	ПЗ № 8 Меблировка апартаментов по заданным параметрам.		2		Оформление практической работы.	2	

Тема 3.2 Декорирование различных групп помещений гостинцы.		6	4				ПК 1.1, 2.1, 3.1, 3.2
192.	Лекция № 37. Текстильные материалы в интерьере гостиниц.	2			Стр. 89-94 учебника для СПО.	1	
193.	Лекция № 38. Использование элементов природы при оформлении интерьеров гостиниц.	2			Конспект.	1	
194.	Лекция № 39. Декоративное оформление помещений в гостинице.	2			Конспект.	1	
195.	ПЗ № 9. Создание макета интерьера одноместного номера		2		Оформление практической работы.	2	
196.	ПЗ № 10. Озеленение вестибюля гостиницы по заданным параметрам.		2		Оформление практической работы.	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета инженерных систем гостиницы.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска аудиторная, комплект учебно-методической документации, стенды.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, средства аудиовизуализации, мультимедийный проектор, экран, наглядные пособия (плакаты, DVD фильмы, мультимедийные пособия).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.russiatourism.ru>
2. <http://cap.ru>
3. [http:// www.dw6.ru](http://www.dw6.ru)
4. <http://www.hotelmaster.ru>
5. <http://www.hotres.ru>
6. <http://www.hotelline.ru>
7. <http://www.frontdesk.ru>
8. <http://ps-hotel.ru> - Техническое оснащение гостиничных номеров.
9. Каталог уборочного оборудования. - Режим доступа: <http://www.moyker.ru>
10. «Пять звезд. Гостиничный бизнес» – ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли., [Эл. Ресурс], Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>
11. Федерация Рестораторов и Отельеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.frio.ru>
12. Строительные нормы для гостиниц. Инженерные системы и оборудование гостиниц.- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.unix-spb.ru/stroygost.php?review=7>.

Печатные издания:

1. Артёмова Е.Н., Царёва Н.И.. Основы проектирования гостиничных комплексов и предприятий общественного питания: методические указания. – Орел: Орловский государственный технический университет, 2015. – 156 с.
2. Гридин А. Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания : учеб. пособие для студ. проф. образования / А. Д. Гридин. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с. – [гриф ФИРО].
3. Гридин А. Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учеб. пособие для студ. проф. образования / А. Д. Гридин. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 80 с.– [гриф ФИРО].
4. Лихолетов В.В. Основы проектирования гостиничных комплексов и предприятий общественного питания: учебное пособие / В.В. Лихолетов. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2015. – 184 с.
5. Ляпина И.Ю. Материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов: Учебник для сред. проф. образования / И.Ю.Ляпина, Т.Л.Игнатьева, С.В.Безрукова. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 256 с.
6. Правила технической эксплуатации гостиниц и их оборудования от 4.08.1981 г. М.: Стройиздат, 1985.

7. Профессиональный стандарт. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. № 282н.

8. СНиП II – 88, 89. Гостиницы. М.: Стройиздат, 1990.

9. СНиП 2.08.02 – 89. Общественные здания и сооружения. М.: Стройиздат. 1990.

10. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ».

Дополнительные источники (печатные и электронные):

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Н.Ю.Арбузова. – 4-е изд., испр. - М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.

2. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Л.В.Баумгартен . - М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 288 с.

3. Вакуленко Р.Я. Управление гостиничным предприятием: учеб. пособие / Р.Я.Вакуленко, Е.А.Кочкурова. - М. : Университетская книга; Логос, 2011. – 320 с., в т.ч. <http://znanium.com>.

4. Волков Ю. Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов / Серия «Учебники, учебные пособия». — Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 352 с.

5. Инструкция по санитарному содержанию помещений гостиниц. Санитарные правила от 1.02.2002 г. (СП 2.3.6 1079 – 01).

6. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационный сервис: учебник для студ. высш. учеб. заведений / Т.А.Казакевич, А.И.Ткалич. - М. : Издательский центр «Академия», 2012. – 160 с.

7. Корнеев Н.В. Технологии гостиничной деятельности: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Н.В.Корнеев, Ю.В. Корнеева . - М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.

8. Лойко О.Т. Сервисная деятельность: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / О.Т.Лойко. – 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.

9. Ляпина И.Ю., Игнатьева Т.Л., Безрукова С.В. Индустриальная база гостиниц и туристских комплексов: учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений / И.Ю. Ляпина, Т.Л. Игнатьева, С.В. Безрукова. – М.: Академия, 2011.-304 с.

10. Ляпина И.Ю. Материально-техническая база и оформление гостиниц и туркомплексов: учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений / И.Ю. Ляпина, Т.Л. Игнатьева, С.В. Безрукова. – М.: Академия 2004. – 256 с.

11. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. <http://znanium.com>.

12. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В.Петрова. - 3-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 320 с.– [гриф ФИРО].

13. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 256 с.

14. Третьякова Т.Н. Сервисная деятельность: учеб. пособие для вузов / Т.Н. Третьякова. - М. : Издательский центр «Академия», 2011. – 304 с.

15. Шанаурина, Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Шанаурина. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 264 с. <http://znanium.com>

Периодические профессиональные издания:

1. Гостиничное дело.

2. Гостиничный и ресторанный бизнес.

3. Гостиница и ресторан: бизнес и управление.

4. Отель
5. Турбизнес <http://www.tourbus.ru/>
6. Туризм: практика, проблема, перспективы
7. Официальная туристская газета TTG <http://www.ttg-russia.ru>

3.3. Организация образовательного процесса

ОПД.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия служит базой для освоения программ профессиональных модулей ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения; ПМ.02 Организация деятельности сотрудников службы питания; ПМ.03 Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Реализация программы дисциплины предусматривает выполнение обучающимися практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) работы с использованием персонального компьютера с лицензионным программным обеспечением и с подключением кинформационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на закрепление знаний, освоение умений, формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся. Внеаудиторная (самостоятельная) работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. В процессе внеаудиторной (самостоятельной) работы предусматривается работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных материалов; решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных производственных (профессиональных задач); подготовка сообщений. обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам программы.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, укомплектованным печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Текущий контроль знаний и умений осуществляются в форме различных видов опросов на занятиях и во время инструктажа перед лабораторными и практическими занятиями, контрольных работ, различных форм тестового контроля и др. Текущий контроль освоенных умений осуществляется в виде оценки результатов выполнения практических занятий и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения общепрофессионального цикла в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам результатов обучения. Завершается освоение программы в рамках промежуточной аттестации дифференцированным зачётом, включающем как оценку теоретических знаний, так и практических умений.

При реализации программы дисциплины проводятся консультации для обучающихся. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценки	Формы и методы оценки	Текущий контроль при проведении
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий; - стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий; - виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; - концепцию обеспечения безопасности службы питания; - основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 60% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 60% правильных ответов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте; - определять потребности в материальных ресурсах и планировать потребности структурного подразделения; - оценивать результат и последствия своих действий; - контролировать выполнение правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте (служба питания); - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах - определять основные характеристики гостиничного продукта; - определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p> <p>Правильное выполнение заданий в полном объеме</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчетов по практическим/ лабораторным занятиям; - оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических заданий на зачете

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 – 100	5	Отлично
76 – 90	4	Хорошо
60 – 75	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Министерство образования Республики Карелия

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики
Карелия «Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Финский язык

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Сортавала 2019

Одобрена цикловой методической
комиссией общеобразовательных
дисциплин торгового направления
на заседании

«__» _____ 2019.

Протокол № _____

Председатель ЦМК _____ Н.Ф.
Семенова

Автор: _____ С.Г. Рейзник

Преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензент: _____ Е.Н. Валиченко

преподаватель высшей квалификационной категории

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Заместитель директора по учебной работе

_____ Т.С. Колобук

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Финский язык

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.07 Финский язык является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 относится к общепрофессиональному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 и реализуется за счет вариативной части ОПОП.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- читать, понимать и переводить тексты общеобразовательной тематики;
- вести беседу;
- правильно ориентироваться в многообразии языковых средств и выбирать их в зависимости от ситуации и собеседника;
- вести неподготовленную разговорную речь на языке.

Знать:

- лингвострановедческие реалии страны изучаемого языка;
- основные термины и понятия, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового поведения.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 158 часов;
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 130 часов;
лекции 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	158
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	130
в т.ч. - практические занятия	130
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Лекции	ПЗ	Сам. раб.	Домашнее задание	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
Финский язык		28	130			
2 курс						
Введение		4	-			
1.	Лекция- Фонетические особенности финского языка. Роль финского языка в сфере общения в условиях рыночной экономики.	2	-			1
2.	Лекция- Формы и методы изучения иностранного языка. Значение языка для специалиста.	2	-			1
Раздел 1. О себе		4	30			
Тема 1.1. Представление себя. Знакомство		2	8			
3.	Лекция- Правила построения финского предложения; настоящее время.	2				2
4.	Знакомство. Представление себя. Активная лексика.		2			2
5.	Диалоги по теме.		2			2
6.	Формирование словаря новых слов и фраз.		2			
7.	Отработка навыков применения активной лексики.		2			

Тема 1.2. Распорядок дня			4	-		
8.	Мой рабочий день. Лексика по теме.		2			2
9.	Диалоги по теме.		2			
Тема 1.3. Моя семья, родственники		2	8			
10.	Лексика по теме Моя семья, мои родственники.		2			2
11.	Составление связного рассказа по теме.		2			2
12.	Лекция- Особенности построения вопросительного финского предложения.	2				2
13.	Формирование словаря новых слов и фраз.		2			
14.	Диалоги по теме.		2			
Тема 1.4. Моя квартира (дом)		-	10			
15.	Изучение лексики по теме Моя квартира, Мой дом.		2			2
16.	Составление связного рассказа по теме.		2			2
17.	Монологическая речь по теме.		2			2
18.	Формирование словаря новых слов и фраз.		2			
19.	Диалоги по теме.		2			
Раздел 2. Финляндия и ее жители		4	20			
Тема 2.1. Местоположение, особенности климатических условий		2	6	-		

20.	Лекция- Особенности климата страны. Лексика по теме.	2				2
21.	Правила построения финского предложения – упражнения.		2			
22.	География страны – чтение и перевод текста.		2			2
23.	Монологическая и диалоговая речь по теме.		2			2
Тема 2.2. Население Финляндии. Традиции и обычаи финнов		2	8			
24.	Население Финляндии. Лексический материал по теме.		2			2
25.	Лекция- Традиции и обычаи местного населения. Лексический материал по теме.	2				2
26.	Чтение и перевод текстов по теме.		2			
27.	Ведение беседы на заданную тему.		2			2
28.	Диалоги по теме.		2			
Тема 2.3. Спорт в жизни финнов. Проведение досуга			6			
29.	Спорт в жизни финнов. Чтение текста.		2			2
30.	Наименование различных видов спорта.		2			
31.	Проведение досуга местным населением. Лексика по теме.		2			2
3 курс						
Раздел 3. Человек, здоровье, спорт.		-	8			
Тема 3.1. Человек и здоровье.		-	8			

32.	Поддержание формы. Лексика по теме.		2			2
33.	Чтение и перевод текстов на тему «Поддержание формы» .		2			2
34.	На диете. Лексика по теме.		2			2
35.	Диалоги по теме «На диете».		2			2
Раздел 4. В магазине		4	6			
Тема 4.1. В продуктовом магазине		2	2			
36.	Лекция - Наименование отделов магазина и продуктов питания. Лексика по теме.	2				2
37.	Чтение текстов по теме.		2			2
Тема 4.2. В промтоварном магазине		2	4			
38.	Лекция - Наименование отделов магазина и товаров. Лексика по теме.	2				2
39.	Чтение текстов по теме.		2			2
40.	Диалоги по теме.		2			
Раздел 5. В ресторане		2	34			
Тема 5.1. Особенности питания финнов		2	2			
41.	Лекция - Особенности питания финнов, их привычки и предпочтения в еде. Лексика по теме.	2				2
42.	Монологическая и диалогическая речь по теме.		2			2
Тема 5.2. Заказ столика в ресторане		-	8			

43.	Лексика по теме Заказ столика в ресторане.		2		2
44.	Формирование словаря новых слов и фраз по теме.		2		2
45.	Чтение диалогов по теме.		2		
46.	Инсценирование диалогов по теме.		2		
Тема 5.3. Завтрак в ресторане			8		
47.	Завтрак в ресторане. Наименование блюд .		2		2
48.	Формирование словаря новых слов и фраз по теме.		2		2
49.	Чтение диалогов по теме.		2		
50.	Инсценирование диалогов по теме.		2		
Тема 5.4. Обед в ресторане			8		
51.	Обед в ресторане. Наименование блюд.		2		2
52.	Формирование словаря новых слов и фраз по теме.		2		2
53.	Чтение диалогов по теме.		2		
54.	Инсценирование диалогов по теме.		2		
Тема 5.5. Ужин в ресторане			8		
55.	Ужин в ресторане.Наименование блюд .		2		2
56.	Формирование словаря новых слов и фраз по теме.		2		2

57.	Чтение диалогов по теме.		2			
58.	Инсценирование диалогов по теме.		2			
Раздел 6. Город и его достопримечательности		4	12			
Тема 6.1. Структура города, его достопримечательности		2	4	-		
59.	Лекция - Структура города, его достопримечательности. Лексика по теме	2				2
60.	Монологическая речь по теме.		2			2
61.	Диалоговая речь по теме.		2			2
Тема 6.2. Как правильно ориентироваться в городе			6			
62.	Как правильно ориентироваться в городе. Лексика по теме.		2			2
63.	Фразы-клише, необходимые для ведения разговора по теме.		2			2
64.	Диалоговая речь по теме.		2			2
Тема 6.3. Транспорт. Виды городского и пригородного транспорта		2	2			
65.	Лекция - Виды городского и пригородного транспорта. Лексика по теме.	2				2
66.	Монологическая и диалогическая речь по теме.		2			2
4 курс						
Раздел 7. На приеме у врача		2	4	-		

Тема 7.1. Запись на прием к врачу. На приеме у врача		2	4			
67.	Лекция - Названия различных болезней и их симптомы на иностранном языке. Лексика по теме.	2	-			2
68.	Монологическая и диалогическая речь по теме. «Объяснение симптомов болезней на финском языке.		2			
69.	Диалоги - «Обращение за помощью к врачу».		2			
Раздел 8. В гостинице		4	16			
Тема 8.1. Бронирование номера по телефону		2	2			
70.	Лекция - «Бронирование номера по телефону». Лексика и клише.	2				2
71.	Диалог - заказ номера в гостинице по телефону.		2			
Тема 8.2. Регистрация при въезде в отель		-	8			
72.	Регистрация при въезде в отель. Лексика по теме.		2			2
73.	Ведение диалоговой речи по теме.		2			2
74.	формирование словаря новых слов и фраз.		2			
75.	Отработка навыков применения активной лексики.		2			
Тема 8.3. Виды услуг в отеле		2	6	-		
76.	Лекция -Виды услуг в отеле. Лексика по теме.	2				2
77.	Чтение текстов по теме (рекламные буклеты гостиниц и отелей).		2			
78.	Монологическая и диалогическая речь по теме.		2			2

79.	Чтение и перевод диалогов по теме.		2			2
-----	------------------------------------	--	---	--	--	---

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя (стол, компьютер, интерактивная доска);
- наглядные пособия;
- электронные учебные пособия

Технические средства обучения:

– компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет, мультимедийный проектор, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения, Перечень литературы Дополнительные источники

1. Joro M., Koski S. Askela suomeen. – Ammattikasvatusthallitus, Helsinki, 1990. – 34 s.
2. Kenttälä M. Kieli käyttöön suomen kielen alkeisoppikirja. – Helsinki: Gaudeamus, Helsinki University Press, 2007. – 268 s.
3. Вежливый финский. 60 самых распространенных высказываний. Нулевой уровень. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. – 64 с.
4. Колчергшина В.К. Финский в диалогах. – СПб.: Каро, 2007. – 144 с.
5. Кротов И. Финский язык для начинающих. Самоучитель. Разговорник. – М.: Айрис-пресс, 2008. – 208 с.
6. Лазарева Е.И. Финский разговорник / сост. Е.И. Лазарева. – М.: Астрель: АСТ: Хранитель, 2007. – 255 с.
7. Муллонен М., Хямляйнен Э. Говорим по-фински. – Петрозаводск: Карелия, 1992. – 221 с.
8. Чернявская В.В. Учебник финского языка. СПб.: Виктория плюс. Аспект Плюс. 2004. – 320 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - читать, понимать и переводить тексты общеобразовательной тематики; - вести беседу; - правильно ориентироваться в многообразии языковых средств и выбирать их в зависимости от ситуации и собеседника; - вести неподготовленную разговорную речь на языке 	Устные опросы, проверочные работы индивидуальные домашние задания Дифференцированный зачет
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - лингвострановедческие реалии страны изучаемого языка; - основные термины и понятия, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового поведения 	Устные опросы, проверочные работы индивидуальные домашние задания Дифференцированный зачет

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
76-90	4	хорошо
60-75	3	удовлетворительно
Менее 60	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
(в том числе Технология поиска работы)

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Одобрена цикловой методической
комиссией специальных дисциплин
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2017 г.

Председатель комиссии

_____ Н.И. Никитина

Составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Заместитель директора по учебной работе

_____ Т.С. Колобук

Автор;

_____ Н.И. Никитина

Преподаватель высшей квалификационной категории

_____ Н.Б. Ахметшина

Преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензент _____ Л.П. Нехаева

Преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса (в том числе Технология поиска работы)

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами,
- принять участие в разработке планов по развитию и повышению конкурентоспособности гостиницы, внести предложения по созданию нового продукта (услуги), обосновать реалистичность предложений в бизнес-плане исходя из профессиональных функций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- методику экономического самообразования.
- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия.
- показатели профессионального и личного развития,
- основные принципы предпринимательства, задачи предпринимательства в гостиничном бизнесе.
- основные элементы системы планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия и ее рентабельности.
- сущность и принципы внутрифирменного предпринимательства
- содержание и структуру экономических положений бизнес-плана.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории	Планирует экономическое самообразование и владеет методикой ее организации. Демонстрирует потребности и способности к саморазвитию в области и организации самозанятости	Знает методику экономического самообразования. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития

		профессионального развития и самообразования		
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей	Специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	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
ОК 11	Планировать	Определение	Определить свое место	Основные принципы

	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p>	<p>роль в системе планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия. Принять участие в разработке планов по развитию и повышению конкурентоспособности гостиницы, внести предложения по созданию нового продукта (услуги), обосновать реалистичность предложений в бизнес-плане исходя из профессиональных функций</p>	<p>предпринимательства, задачи предпринимательства в гостиничном бизнесе. Основные элементы системы планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия и ее рентабельности. Сущность и принципы внутрифирменного предпринимательства (интрапринёрства) Содержание и структуру экономических положений бизнес-плана</p>
--	--	---	---	--

1.4 Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки - 78 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 78 часов, в том числе практических занятий – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	78
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателями	78
в том числе:	
практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Лекции	ЛПЗ	Домашнее задание	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5	6	7
Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса		68	10			
Раздел 1 Теоретические основы предпринимательской деятельности		36	10			
Тема 1.1 Сущность и содержание предпринимательской деятельности		8	-			
197.	Определение понятие «предпринимательство». Содержание предпринимательской деятельности. Цели, функции предпринимательства. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Физические и юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
198.	Внутренняя и внешняя среда предпринимательства. Роль среды в развитии предпринимательства. Базовые составляющие внутренней и внешней среды.	2		конспект	1	
199.	Виды предпринимательства, их взаимосвязь и особенности участия в бизнесе. Производственное, инновационное, коммерческое.	2		конспект	1	
200.	Место предпринимательства в системе сервисных услуг. Экономические тенденции развития сферы гостиничного сервиса. Отличительные особенности сервисной и индустриальной экономики. Занятость населения в сфере сервиса.	2		конспект	1	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности		10	4			
201.	Сущность, методы, цели и задачи государственного регулирования. Прямые и косвенные методы регулирования предпринимательской деятельности.	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
202.	Источники правового регулирования предпринимательской деятельности. Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ. Общие принципы взаимодействия с контролирующими органами в рамках существующего законодательства.	2		конспект	1	
203.	Законодательная база предпринимательской деятельности в сфере сервиса. Основные нормативные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность в сфере гостиничного бизнеса	2		конспект	1	
204.	Организационно-правовые формы предпринимательства. Индивидуальное предпринимательство. Совместное предпринимательство. Товарищества	2		конспект	1	
205.	Порядок регистрации предприятия. Учредительные документы. Общие положения о регистрации предприятия. Лицензирование предпринимательской деятельности. Порядок лицензирования отдельных видов деятельности. Государственные органы, осуществляющие лицензирование отдельных видов деятельности	2		конспект	1	

206.	ПЗ № 1. Оформление пакета документов для регистрации в качестве юридического лица.		2	конспект	2	ОК 3-5, 10-11
207.	ПЗ № 2. Оформление пакета документов для лицензирования определённых видов деятельности.		2	конспект	2	
Тема 1.3. Государственная поддержка предпринимательской деятельности		6	2			
208.	Роль малого и среднего предпринимательства в рыночной экономике. Основные проблемы развития малого и среднего бизнеса и направления государственной поддержки. Формы и методы поддержки предпринимательской деятельности: имущественная, финансовая, информационная, консультационная	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
209.	Организация бухгалтерского и налогового учета для субъектов малого предпринимательства. Основные правила бухгалтерского и налогового учета, применяемые в российской федерации. Методы выбора системы налогообложения, плюсы и минусы УСН и ЕНВД.	2		конспект	1	
210.	ПЗ № 3. Изучение налогового законодательства.		2	конспект	2	
211.	Система кредитования малых предприятий. Общие вопросы кредитования. Особенности кредитования малого бизнеса: виды обеспечения, требования к обеспечению.	2		конспект	1	
Тема 1.4. Кадровые ресурсы для предпринимательской деятельности		6	2			
212.	Персонал предприятия, его классификация. Сущность кадрового обеспечения. Организации кадровой службы предприятия.	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
213.	Методов отбора персонала. Технологии собеседования. Мотивации разных типов персонала. Методы привлечения персонала. Оформление трудовых отношений.	2		конспект	1	
214.	Содержание трудового договора, подготовка его заключения, изменения, прекращение. Права и обязанности работника и работодателя.	2		конспект	1	
215.	ПЗ № 4. Составление трудового договора (контракта).		2	конспект	2	
Тема 1.5. Оценка эффективности предпринимательской деятельности		6	2			
216.	Сущность предпринимательского риска. Классификация предпринимательских рисков. Показатели риска и методы его оценки. Основные способы снижения риска.	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
217.	Принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности. Финансово-хозяйственная деятельность и пути повышения эффективности предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе. Бизнес – планирование.	2		конспект	1	
218.	Определение уровня организации и технологии обслуживания, квалификация персонала	2		конспект	1	
219.	ПЗ № 5. Расчет прибыли и рентабельности гостиничного предприятия.		2	конспект	2	

	Составление бизнес – плана.					
Раздел 2.Технология поиска работы		32	-			ОК 3-5, 10-11
Тема 2.1. Основные цели, принципы и методы поиска работы		6	-			
220.	Цель и задачи курса "Технология поиска работы". Понятие рынка труда	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
221.	Основные принципы поиска работы	2		конспект	1	
222.	Знакомство с требованиями к работнику данной профессии с точки зрения профессионально важных качеств и с точки зрения работодателя	2		конспект	1	
Тема 2.2. Трудоустройство		12	-			
223.	Источники информации о вакансиях	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
224.	Основные способы самопрезентации: рекламное объявление, автобиография	2		конспект	1	
225.	Правила составления резюме	2		конспект	1	
226.	Правила составления поискового письма	2		конспект	1	
227.	Составление автобиографии, поискового письма	2		конспект	1	
228.	Составление резюме	2		конспект	1	
Тема 2.3. Деловое общение		8	-			
229.	Основы психологии общения. Этапы деловой беседы	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
230.	Правила успешного личного собеседования с работодателем	2		конспект	1	
231.	Правила ведения телефонных переговоров	2		конспект	1	
232.	Собеседование с работодателем	2		конспект	1	
Тема 2.4. Трудовые отношения		6	-			
233.	Виды контрактов. Права молодых специалистов при устройстве на работу	2		конспект	1	ОК 3-5, 10-11
234.	Адаптация на рабочем месте	2		конспект	1	
235.	Карьера специалиста	2		конспект	1	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета для социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска магнитная;
- мебель: стеллажи, полки, шкафы.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер (ПК);
- мультимедиа;
- видеопроектор;
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ Справочно – правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ЗАО Компания Консультант Плюс

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ Справочно – правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ЗАО Компания Консультант Плюс

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ Справочно – правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ЗАО Компания Консультант Плюс

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ Справочно – правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ЗАО Компания Консультант Плюс

5. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Справочно – правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ЗАО Компания Консультант Плюс

6. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» Справочно – правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ЗАО Компания Консультант Плюс 12

7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Справочно – правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ЗАО Компания Консультант Плюс

8. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Справочно – правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ЗАО Компания Кон

Интернет_ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - компания «КонсультантПлюс», тематический раздел «Финансовые и кадровые консультации», информационный банк «Путеводитель по налогам», «Путеводитель по сделкам», «Путеводитель по кадровым вопросам»,

3. <http://cl.ru/> Централизованная библиотечная система (г. Москва) <http://economicus.ru/>- Портал Института «Экономическая школа»
4. <http://ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту
5. <http://ek-lit.agava.ru> – Сайт библиотеки экономической и деловой литературы
6. <http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk> Машерук Е.М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс
7. http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php Мельников М.М.
8. <http://www.mybiz.ru/> Свой бизнес/электронный журнал.
9. <http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.
10. http://producm.ru/books/business_structure/book7/p10/ Мультимедийное модульное издание «Строим отель» People & Life media group, 2009
11. <http://royallib.ru/> О.Бекетова Бизнес-планирование. Конспект лекций Электронный учебник

Основные источники (печатные издания):

1. Кузнецова И.И. Основы малого предпринимательства: учебник / И.И. Кузнецова.- М.: Издательский центр «Академия», 2015.- 192 с.
2. Крутик, А.Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие / А.Б. Крутик. – М.: Академия, 2016. - 224 с.
3. Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО / Е.Е. Кузьмина, Л.П. Кузьмина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 508 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9349-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BCEEE5E0-98EF-4EBF-A114-ADF030C3D856#page/1>
4. Чеберко Е.Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО / Е.Ф. Чеберко. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 219 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BB07BF60-B058-4FEB-8C8F-00FA1BEF9839#page/1>

Дополнительные источники:

1. Арустамов, Э.А. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / Э. А. Арустамов, А. Н. Пахомкин, Т. П. Митрофанова. - 3-е изд., испр. – М.: Дашков и К, 2009. - 336 с
2. Колинченко, И.А. Психология предпринимательства: учебное пособие / И. А. Колинченко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 179 с.
3. Крутик, А.Б. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для студ.высш.учеб.заведений / А.Б. Крутик, М.В. Решетова. – М.: Издательский центр Академия, 2008. – 320 с.
4. Самарина В.П. Основы предпринимательства: учебное пособие / В.П. Самарина. – М.: КНОРУС, 2010. – 224 с.

3.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы дисциплины предусматривает выполнение обучающимися практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) работы с использованием персонального компьютера с лицензионным программным обеспечением и с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на закрепление знаний, освоение умений, формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся. Внеаудиторная (самостоятельная) работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. В процессе внеаудиторной (самостоятельной) работы предусматривается работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных

материалов; решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных производственных (профессиональных задач); подготовка сообщений. обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам программы.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, укомплектованным печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Текущий контроль знаний и умений осуществляются в форме различных видов опросов на занятиях и во время инструктажа перед лабораторными и практическими занятиями, контрольных работ, различных форм тестового контроля и др. Текущий контроль освоенных умений осуществляется в виде оценки результатов выполнения практических занятий и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения общепрофессионального цикла в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам результатов обучения. Завершается освоение программы в рамках промежуточной аттестации зачётом, включающем как оценку теоретических знаний, так и практических умений.

При реализации программы дисциплины проводятся консультации для обучающихся. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
- анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами	Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Оценка выполнения практических работ Дифференцированный зачет
- принять участие в разработке планов по развитию и повышению конкурентоспособности гостиницы, внести предложения по созданию нового продукта (услуги), обосновать реалистичность предложений в бизнес-плане исходя из профессиональных функций	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- методику экономического самообразования.	Индивидуальный и фронтальный опрос Разноуровневые задачи и задания Устный/письменный опрос Оценка участия в Деловой игре Тестирование Дифференцированный зачет
- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия.	
- показатели профессионального и личного развития	
- основные принципы предпринимательства, задачи предпринимательства в гостиничном бизнесе.	
- основные элементы системы планирования финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия и ее рентабельности.	
- сущность и принципы внутрифирменного предпринимательства	
- содержание и структуру экономических положений бизнес-плана.	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 – 100	5	Отлично
76 – 90	4	Хорошо
60 – 75	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Сортавала 2017

Одобрена цикловой методической комиссией
специальных дисциплин
на заседании
« ___ » _____ 2017 г.
Протокол № _____

Председатель ЦМК _____ Н.И. Никитина

Автор: _____ Л.П. Нехаева
Преподаватель высшей квалификационной
категории

Рецензент: _____ Е.Ф. Гауер
Преподаватель высшей квалификационной
категории

Составлена в соответствии с
федеральным государственным
образовательным стандартом среднего
профессионального образования по
специальности 43.02.14 Гостиничное
дело

Заместитель директора по учебной
работе
_____ Т.С. Колобук

СОДЕРЖАНИЕ

5. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.08 Безопасность жизнедеятельности входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для

поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки – 72 часа.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 72 часа, в том числе практических занятий – 48 часов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	72
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
практические занятия	48
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Лекции	ПЗ	Тематика домашних заданий	Уровень освоения	Элементы осваиваемых компетенций
1	2	3	4	6	7	
Безопасность жизнедеятельности		24	48			
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения		12	26			
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера		4	6			
1	Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий.	2		конспект	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3 ПК 2.2-2.3
2	Чрезвычайные ситуации военного характера, которые могут возникнуть на территории России в случае локальных вооруженных конфликтов или ведения широкомасштабных боевых действий. Основные источники чрезвычайных ситуаций военного характера – современные средства поражения	2		конспект	1	ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
3	Практическое занятие 1. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Порядок выявления и оценки обстановки. Работа с информационными источниками: Федеральный закон от 21 декабря 1994 №68 ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера».		2	конспект	2	
4	Практическое занятие 2. Выполнение работы по классификации чрезвычайных ситуаций и прогнозированию техногенной катастрофы		2	конспект	2	
5	Практическое занятие 3. Применение первичных средств пожаротушения		2	конспект	2	
Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени		2	8			
6	Гражданская оборона, ее структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуации. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	2		конспект	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
7	Практическое занятие 4. Работа с информационными источниками: Федеральный закон от 21 декабря 1994 №68 ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера». Работа с информационными источниками: Федеральный закон от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне"		2	конспект	2	
8	Практическое занятие 5. Решение ситуативных задач по ФЗ №65 «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», разработка памяток о защитных действиях при ЧС.		2	конспект,	2	
9	Практическое занятие 6. Выявление роли и места ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» в Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Решение ситуативных задач по ФЗ №65 «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного		2	конспект,	2	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3 ПК 2.2-2.3

	характера»					ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
10	Практическое занятие 7. Планирование и проведение мероприятий гражданской обороны		2	конспект,	2	
Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени		4	8			
11	Основные принципы и нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Деятельность государства в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Федеральные законы и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации в области безопасности жизнедеятельности.	2		конспект,	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
12	Инженерная защита населения от чрезвычайных ситуаций. Порядок использования инженерных сооружений для защиты населения от чрезвычайных ситуаций.	2		конспект	1	
13	Практическое занятие 8. Организация и выполнение эвакуационных мероприятий. Основные положения по эвакуации населения в мирное и военное время. Организация эвакуационных мероприятий при стихийных бедствиях, авариях и катастрофах.		2	конспект	1	
14	Практическое занятие 9. Применение средств индивидуальной защиты органов дыхания в чрезвычайных ситуациях. Назначение и порядок применения средств индивидуальной защиты органов дыхания ЧС (противогазы, ВМП) в чрезвычайных ситуациях		2	конспект,	1	
15	Практическое занятие 10. Применение средств индивидуальной защиты кожи и средств медицинской защиты в ЧС (Л-1, ОЗК) Порядок проверки исправности, сроков испытаний, использования первичных средств пожаротушения;		2	конспект,	2	
16	Практическое занятие 11. Планирование и организация выполнения эвакуационных мероприятий на объекте экономики. Организация хранения и использования средств индивидуальной защиты		2	конспект,	2	
Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики		2	4			
17	Общие понятия об устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Основные мероприятия, обеспечивающие повышение устойчивости объектов экономики.	2		конспект,	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3
18	Практическое занятие 12. Разработка профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту, подготовка объектов к переводу на аварийный режим работы, подготовка к восстановлению нарушенного производства		2	конспект,	2	ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
19	Практическое занятие 13. Организация мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта экономики в условиях чрезвычайной ситуации		2	конспект,	2	
Раздел 2. Основы военной службы		8	12			
Тема 2.1. Основы обороны государства		4	4			
20	Обеспечение национальной безопасности Российской Федерации. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Военная доктрина Российской Федерации.	2		конспект	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3
21	Практическое занятие 14. Организация мероприятий по повышению противодействия терроризму, разработка памяток о защитных действиях при угрозе тер. акта..		2	конспект	2	ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
22	Вооруженные Силы Российской Федерации - основа обороны Российской Федерации.. Виды Вооруженных Сил, рода войск и их предназначение. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны.	2		конспект	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3 ПК 2.2-2.3

	Другие войска, их состав и предназначение					ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
23	Практическое занятие 15. Выявление правовой основы и главных направлений обеспечения национальной безопасности России. Выполнение основных мероприятий по противодействию терроризму.		2	конспект	2	
Тема 2.2. Военная служба - особый вид федеральной государственной службы		2	6			
24	Военная служба как особый вид федеральной государственной службы. Требования воинской деятельности, предъявляемые к физическим, психологическим и профессиональным качествам военнослужащего. Правовые основы военной службы. Воинская обязанность, ее основные составляющие. Права и свободы военнослужащего. Льготы, предоставляемые военнослужащему. Прохождение военной службы по призыву и по контракту	2		конспект,	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
25	Практическое занятие 16. Определение в перечне военно-учетных специальностей, родственных получаемой специальности. Требования воинской деятельности, предъявляемые к физическим, психологическим и профессиональным качествам военнослужащего.		2	конспект,	2	
26	Практическое занятие 17. Основные мероприятия по обеспечению безопасности военной службы. Общевоинские уставы. Воинская дисциплина, её сущность и значение. Уголовная ответственность военнослужащих за преступления против военной службы.		2	конспект,	2	
27	Практическое занятие 18. Распределение времени и внутренний порядок. Распорядок дня и регламент служебного времени. Изучение знаков различия военнослужащих. Ритуал принятия Военной присяги		2	конспект	2	
Тема 2.3. Основы военно-патриотического воспитания		2	2			
28	Основы военно-патриотического воспитания. Боевые традиции Вооруженных Сил России. Патриотизм и верность воинскому долгу – основные качества защитника Отечества. Дружба, войсковое товарищество – основы боевой готовности частей и подразделений	2		конспект,	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3 ПК 2.2-2.3
29	Практическое занятие 19. Символы воинской чести. Боевое знамя воинской части – символ воинской чести, доблести и славы. Ордена – почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		2	конспект,	2	ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		4	10			
Тема 3.1. Оказание первой медицинской помощи		2	10			
30	Правовые основы оказания первой доврачебной помощи. Ситуации, при которых человек нуждается в оказании первой медицинской помощи.	2		конспект		ОК 01-11 ПК 1.2-1.3
31	Практическое занятие 20. Оказание первой помощи пострадавшим при кровотечениях.		2	конспект	2	ПК 2.2-2.3
32	Практическое занятие 21. Виды ран и общие правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим при ранениях.		2	конспект	2	ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3
33	Практическое занятие 22. Оказание первой помощи пострадавшим при отсутствии сознания. Дыхания.		2	конспект	2	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3
34	Практическое занятие 23. Оказание первой помощи пострадавшим при травмах, ожогах и обморожениях.		2	конспект	2	ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3
35	Практическое занятие 24. Оказание первой помощи пострадавшим при ожогах и обморожениях.		2	конспект	2	ПК 4.2-4.3

Тема 3.2. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества		2				
36	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных жизненных ценностей человека. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье. Профилактика злоупотребления психоактивными веществами.	2		конспект	1	ОК 01-11 ПК 1.2-1.3 ПК 2.2-2.3 ПК 3.2-3.3 ПК 4.2-4.3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет Безопасности жизнедеятельности и охраны труда:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект ЭВМ;
- проектор;
- винтовка пневматическая ИЖ;
- тир;
- анемометр АТТ-1002;
- психрометр М-34;
- ВПХР (прибор химической разведки);
- ДП-5В (прибор радиоактивной разведки);
- индикатор радиоактивности «Радекс»;
- люксметр ТК-ПКМ;
- противогазы;
- общевойсковой защитный комплект (ОЗК);
- макет автомата Калашников;
- тематические стенды.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Арустамов Э.А. Безопасность жизнедеятельности (13-е изд., стер). Учебник, ООО Академия. 2014.

Дополнительная литература:

2. Белов С.В. Безопасности жизнедеятельности / Под ред. С.В. Белова – М.: Высшая школа, 2008.
3. Бондин В.И. и др. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие. – М.: Академ центр, 2008.
4. Сапронов Ю.Т. и др. Безопасность жизнедеятельности – М.: Академия, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.mchs.gov.ru> главный сайт МЧС
2. <http://www.spas-extreme.ru/> спас - экстрим
3. <http://nak.fsb.ru/nac/main.htm>

3.3 Требования к квалификации преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (не реже 1 раза в 3 года) с учетом расширения спектра профессиональных компетенций и требований международных стандартов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема занятия	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения:		
Характеристика ЧС Гражданская оборона, структура и задачи	организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	тестирование
Характеристика ЧС Гражданская оборона, структура и задачи	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	практические занятия
Средства коллективной защиты Организация получения и использования СИЗ в ЧС	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	практические занятия
Отработка навыков в планировании АСНДР при ликвидации ЧС	применять первичные средства пожаротушения	реферат
Воинская обязанность и ее основные составляющие. Конституция РФ, ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;	ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности	тестирование
Воинская обязанность и ее основные составляющие. Конституция РФ, ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	тестирование
Военная служба – особый вид Федеральной государственной службы.	владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы	практические занятия
Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата	оказывать первую помощь пострадавшим	тестирование
усвоенные знания:		
Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера.	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России	реферат
Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	тестирование
основы военной службы и обороны государства	основы военной службы и обороны государства	тестирование
задачи и основные мероприятия гражданской обороны	задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения	тестирование
Отработка навыков в планировании АСНДР при ликвидации ЧС	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	реферат
Боевые традиции ВС России. Символы воинской чести	организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке	практические занятия и лабораторные работы

Воинская обязанность и ее основные составляющие. Конституция РФ, ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;	Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО	тестирование
Оказание первой медицинской помощи при кровотечениях	область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	реферат
Общие компетенции		
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения	ОК 1. Выбрать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Рассказ о своей профессии, о профессиональных обязанностях, о месте профессии в развитии экономики региона, страны
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы	ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимый для выполнения задач профессиональной деятельности	Выполнение заданий по решению проблемы в группе (организация и участие в групповой работе), подготовка рефератов по изучаемым темам, проведение оценки выполнения заданий одногруппников и самооценки
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Ситуативные диалоги «На рабочем месте».
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	ОК 4. Работать в коллективе команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентам	Поиск информации по проблеме
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы	ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Выполнение заданий при помощи ПК, работа в Интернете
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	ОК 6. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Работать в группе по решению проблемы, выполнение заданий
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Руководить работой в группе, вносить предложения

Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Выполнение рефератов, докладов
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы	ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Работа с ПК, составление тестов
Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Основы военной службы Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Проведение практических занятий на базе воинской части
	ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 – 100	5	Отлично
76 – 90	4	Хорошо
60 – 75	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Министерство образования и спорта Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики
Карелия «Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Экскурсоведение

специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Сортавала 2021

Одобрена цикловой методической
комиссией специальных дисциплин сферы
обслуживания
на заседании

« _____ » _____ 2021

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования по специальности 43.02.14
Гостиничное дело

Протокол № _____

Заместитель директора по учебной работе

_____ Н.Б. Крылова

Председатель ЦМК

_____ О.Г. Захарова

Автор: _____ Л.А. Клибанюк

Преподаватель без квалификационной категории

Рецензент: _____ Н.А. Исаева

Преподаватель первой квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Экскурсоведение

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.09 Экскурсоведение является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 относится к общепрофессиональному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело и реализуется за счет вариативной части ООП.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Основной целью дисциплины «Экскурсоведение» является овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем компетенций для решения задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности на основе изучения содержания экскурсионной деятельности и методов ее осуществления.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение знаний, необходимых для осознания значимости экскурсионного дела в социализации современной личности, удовлетворении ее духовных и рекреативных потребностей;
- раскрытие сущности экскурсионной работы как важнейшей части туристской деятельности;
- приобретение навыков, необходимых для самосовершенствования в практике экскурсионной работы, для обеспечения необходимой компетентности в вопросах управления качеством экскурсии;
- изучение особенностей технологии экскурсионной деятельности;
- раскрытие психологических особенностей профессии экскурсовода, содействию становлению личности будущего организатора социально-культурного сервиса и туризма в профессиональном и этическом аспектах;
- содействие патриотическому воспитанию будущих работников социально-культурной сферы на основе исследования краеведческих материалов.

Освоение дисциплины «Экскурсоведение» направлено на развитие общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- основные понятия экскурсоведения;
- теорию экскурсионной работы;
- сущность и содержание экскурсионной деятельности;
- этапы подготовки экскурсии;
- методику проведения экскурсии.

Уметь:

- анализировать экскурсионные ресурсы в масштабах локальной и региональной среды;
- применять экскурсионную методику к составлению экскурсии;
- оперировать техникой проведения экскурсии;
- разрабатывать экскурсионные проекты;

- устанавливать контакт с экскурсионной группой;
- оценивать качество работы и уровень профессиональной подготовки экскурсоводов турфирм.

Владеть:

- терминологией изучаемой дисциплины;
- навыками разработки экскурсий;
- навыками экскурсионной работы с туристами;
- приемами экскурсионного рассказа и показа.

1.4 Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки – 66 часов.

Всего учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем - 66 часов; в том числе практических занятий – 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	66
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	66
в том числе	
практических занятий	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Лекции	ПЗ	Домашнее задание	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Экскурсоведение		58	8		
1	Введение в экскурсионную деятельность	2		Конспект	1
Раздел 1 Теоретические аспекты экскурсионного дела		10	-		
2	Экскурсия как вид туристских услуг	2		Конспект	1
3	Понятие и сущность экскурсии	2		Конспект	1
4	Функции и признаки экскурсии	2		Конспект	1
5	Основные подходы к классификации экскурсии	2		Конспект	1
6	Экскурсия как педагогический процесс и форма коммуникаций	2		Конспект	1
Раздел 2 Профессиональная деятельность экскурсовода		10	2		
7	Функциональная структура профессиональной деятельности экскурсовода	2		Конспект	1
8	Экскурсионная аудитория. Психологическая атмосфера в экскурсионной группе.	2		Конспект	1
9	Взаимоотношения экскурсовода и экскурсантов. Управление конфликтами в экскурсионной группе.	2		Конспект	1

10	Взаимоотношения экскурсовода и турфирмы.	2		Конспект	1
11	Профессиональные требования к экскурсоводу. Подготовка и повышение квалификации.	2		Конспект	1
12	ПЗ 1 Решение ситуационных задач		2	Отчет	2
Раздел 3 Методика проектирования экскурсии		6	-		
13	Этапы проектирования экскурсии. Понятие паспорта объекта. Тематика экскурсии.	2		Конспект	1
14	Понятие технологической карты экскурсии.	2		Конспект	1
15	Проектирование экскурсионных туров.	2		Конспект	1
Раздел 4 Методика проведения экскурсий		8	2		
16	Техника показа в ходе экскурсии	2		Конспект	1
17	Техника экскурсионного рассказа	2		Конспект	1
18	Приемы движения и особенные приемы ведения экскурсии	2		Презентация	1
19	Техника ведения экскурсии	2		Конспект	1
20	ПЗ 2 Отработка навыков составления «портфеля экскурсовода», карточки экскурсионного объекта		2	отчет	2
Раздел 5 Особенности подготовки и проведения отдельных видов экскурсий		22	4		
21	Городская обзорная экскурсия	2		Конспект	1
22	Специфика архитектурно-градостроительных экскурсий	2		Конспект	1

23	Подготовка и проведение производственных экскурсий	2		конспект	1
24	Методика проведения природоведческой экскурсии	2		конспект	1
25	Экскурсии по музею и культурному центру	2		конспект	1
26	Особенности проектирования и проведения экскурсий религиозной тематики	2		конспект	1
27	Экскурсии во время многодневных туров. Организация отдыха и питания для туристов	2		конспект	1
28	Методика проведения тематических нестандартных экскурсий и экскурсий по специальной программе	2		конспект	1
29	Дифференцированный подход к обслуживанию различных экскурсионных групп	2		конспект	1
30	ПЗ 3 Составление технологической карты по одному из видов экскурсии		2	отчет	2
31	Правовые основы экскурсионной деятельности	2		конспект	1
32	Рекомендации по оказанию первой медицинской помощи во время экскурсии	2		конспект	1
33	ПЗ 4 Отработка навыков оказания первой медицинской помощи пострадавшим		2	отчет	2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя (стол, компьютер, интерактивная доска);
- наглядные пособия;
- электронные учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет, мультимедийный проектор, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Интернет-ресурсы:

1. www.museum.ru/m1236 Региональный музей Северного Приладожья
2. <https://www.artgogolev.ru/muzej-gogoleva> Музей частной коллекции Кронида Гоголева
3. <https://vk.com/eposptic> ПТИЦ «Эпос Калевала» Минерал- централ
4. Жираткова Ж.В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж.В. Жираткова, Т.В. Рассохина, Х.Ф. Очилова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 189 с. - (Профессиональное образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

Дополнительные источники информации:

1. Захарченко С.О., Хуусконен Н.М., Разработка тематической религиозной экскурсии по городу Петрозаводску. Петрозаводск, 2018. – 57с.
2. Хуусконен Н.М., Глушанок Т.М. Практика экскурсионной деятельности. / Учебное пособие / - СПб.: «Издательский дом Герда», 2007. – 208 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - анализировать экскурсионные ресурсы в масштабах локальной и региональной среды; - применять экскурсионную методику к составлению экскурсии; - оперировать техникой проведения экскурсии; - разрабатывать экскурсионные проекты; - устанавливать контакт с экскурсионной группой; - оценивать качество работы и уровень профессиональной подготовки экскурсоводов турфирм; - проводить поиск необходимой информации в одном или нескольких источниках. 	<p>Устные опросы, практические задания, решение ситуационных задач</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия экскурсоведения; - теорию экскурсионной работы; - сущность и содержание экскурсионной деятельности; - этапы подготовки экскурсии; - методику проведения экскурсии. 	<p>Устные опросы, практические задания, решение ситуационных задач</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
---------------------------------	--

(правильных ответов)	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
76-90	4	хорошо
60-75	3	удовлетворительно
Менее 60	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.