

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сферы обслуживания. Протокол № 8.
Председатель ЦМК О.Г. Захарова

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

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.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения курса обучающийся должен уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;

- использовать различные виды учебных изданий;

- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

- описывать методы мониторинга рынка услуг;

- воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг;

знать:

- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса;

- методов мониторинга рынка услуг;

- правил обслуживания потребителей услуг.

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

Объем образовательной нагрузки – 56 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 56 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	76
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	76
в том числе, практических занятий	24
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала	Образовательная нагрузка		Тематика домашних заданий	Уровень освоения
		лекции	ПЗ		
1	2	3	4	5	6
Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве		52	24		
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		20	8		
Тема 1.1. Основы теории услуг		10	4		
1.	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные	2		Конспект учебного занятия	1
2.	Классификация услуг по принципам: вещественности или не вещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные	2		Конспект учебного занятия	1
3.	Классификация услуг по принципам: коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д.	2		Конспект учебного занятия	1
4.	Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг	2		Конспект учебного занятия	1
5.	Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг	2		Конспект учебного занятия	1
6.	Практическое занятие № 1. Характеристика основных показателей услуг		4	Отчет по ПЗ	2
Тема 1.2. Сущность системы сервиса		10	4		
7.	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации	2		Конспект учебного занятия	1
8.	Доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка	2		Конспект учебного занятия	1
9.	Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный	2		Конспект учебного занятия	1
10.	Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса.	2		Конспект учебного занятия	1
11.	Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса	2		Конспект учебного занятия	1
12.	Практическое занятие № 2. Характеристика классификации потребностей в услугах		4	Отчет по ПЗ	2
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		32	16		
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг		24	8		
13.	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг.	2		Конспект учебного занятия	1

14.	Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису	2		Конспект учебного занятия	1
15.	Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности	2		Конспект учебного занятия	1
16.	Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.	2		Конспект учебного занятия	1
17.	Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг	2		Конспект учебного занятия	1
18.	Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса	2		Конспект учебного занятия	1
19.	Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков	2		Конспект учебного занятия	1
20.	Договор как основание для оказания услуг потребителю	2		Конспект учебного занятия	1
21.	Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги	2		Конспект учебного занятия	1
22.	Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению)	2		Конспект учебного занятия	1
23.	Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов	2		Конспект учебного занятия	1
24.	Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов	2		Конспект учебного занятия	1
25.	Практическое занятие № 3. Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг		4	Отчет по ПЗ	2
26.	Практическое занятие № 4. Определение качества сервисных услуг		4	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.2. Осуществление услуг		8	8		
27.	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров	2		Конспект учебного занятия	1

28.	Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм	2		Конспект учебного занятия	1
29.	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания	2		Конспект учебного занятия	1
30.	Комплекс услуг. Дополнительные услуги	2		Конспект учебного занятия	1
31.	Практическое занятие № 5. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания		4	Отчет по ПЗ	2
32.	Практическое занятие № 6. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства		4	Отчет по ПЗ	2
	Экзамен		18		

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 материально-техническому обеспечению

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

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

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

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

Дополнительные источники:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, знание классификаций услуг и сервиса; - знание методов мониторинга рынка услуг; - знание правил обслуживания потребителей услуг 	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение описывать методы мониторинга рынка услуг; - умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; - умение поиска и применения правовых документов 	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: 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	Не удовлетворительно

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного
бизнеса

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Сортавала 2023

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сферы обслуживания. Протокол № 8.
Председатель ЦМК О.Г. Захарова

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения курса обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы применять 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;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- планировать и прогнозировать продажи;
- знать:
- 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 разработки бизнес-идей и бизнес-плана;
- структура плана для решения задач;
- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;
- содержание актуальной нормативно правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- 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;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;

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

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

Объем образовательной нагрузки – 68 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 68 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	68
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	68
в том числе, практических занятий	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала	Образовательная нагрузка		Тематика домашних заданий	Уровень освоения
		лекции	ПЗ		
1	2	3	4	5	6
Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса		36	14		
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		12	2		
1.	Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства	2		Конспект учебного занятия	1
2.	Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения	2		Конспект учебного занятия	1
3.	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2		Конспект учебного занятия	1
4.	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда	2		Конспект учебного занятия	1
5.	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя.	2		Конспект учебного занятия	1
6.	Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	2		Конспект учебного занятия	1
7.	Практическое занятие № 1. Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее»		2	Отчет по ПЗ	2
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		8	2		
8.	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей	2		Конспект учебного занятия	1
9.	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха	2		Конспект учебного занятия	1
10.	Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации	2		Конспект учебного занятия	1
11.	Основные стадии жизненного цикла товара: экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения, разработка товарной модификации, ввод товара	2		Конспект учебного занятия	1
12.	Практическое занятие № 2. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара		2	Отчет по ПЗ	2

Раздел 3. Создание собственного дела		8	2		
13.	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up	2		Конспект учебного занятия	1
14.	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up	2		Конспект учебного занятия	1
15.	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации	2		Конспект учебного занятия	1
16.	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы	2		Конспект учебного занятия	1
17.	Практическое занятие № 3. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации		2	Отчет по ПЗ	2
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		26	8		
18.	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов	2		Конспект учебного занятия	1
19.	Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов	2		Конспект учебного занятия	1
20.	Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана	2		Конспект учебного занятия	1
21.	Краткое содержание разделов бизнес-плана	2		Конспект учебного занятия	1
22.	Методики разработки бизнес-плана	2		Конспект учебного занятия	1
23.	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	2		Конспект учебного занятия	1
24.	План маркетинга	2		Конспект учебного занятия	1
25.	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия)..	2		Конспект учебного занятия	1
26.	Потребность в материальных и трудовых ресурсах	2		Конспект учебного занятия	1
27.	Структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания	2		Конспект учебного занятия	1
28.	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)	2		Конспект учебного занятия	1

29.	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2		Конспект учебного занятия	1
30.	Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2		Конспект учебного занятия	1
31.	Практическое занятие № 4. Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		2	Отчет по ПЗ	2
32.	Практическое занятие № 5. Разработка маркетингового и финансового планов		2	Отчет по ПЗ	2
33.	Практическое занятие № 6. Подготовка инвестиционного предложения		2	Отчет по ПЗ	2
34.	Практическое занятие № 7. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах		2	Отчет по ПЗ	2
	Экзамен		18		

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 материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

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

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

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

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

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психология коллектива психология личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - 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; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; 	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач . Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: экзамен</p>

<ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы питания; - структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; - виды каналов сбыта гостиничного продукта 		
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы применять 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; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности 	<p>Составлять план действий;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами;</p> <p>Излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы;</p> <p>Составлять договорную документацию;</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>Определять численность и функциональные обязанности сотрудников</p>	
--	--	--

<p>сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами <p>планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и прогнозировать продажи 		
--	--	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Сортавала 2023

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сферы обслуживания. Протокол № 8.
Председатель ЦМК О.Г. Захарова

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	30
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения курса обучающийся должен уметь:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

знать:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;

- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;

- стандарты, нормы и правила ведения документации.

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

Объем образовательной нагрузки – 74 часа.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 74 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	74
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе, практических занятий	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала	Образовательная нагрузка		Тематика домашних заданий	Уровень освоения
		лекции	ПЗ		
1	2	3	4	5	6
Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве		54	20		
Раздел 1. Введение в дисциплину		2	-		
Тема 1.1. Введение		2	-		
1.	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса	2		Конспект учебного занятия	1
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		24	8		
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности		10	-		
2.	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	2		Конспект учебного занятия	1
3.	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права	2		Конспект учебного занятия	1
4.	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	2		Конспект учебного занятия	1
5.	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	2		Конспект учебного занятия	1
6.	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели		4	2		
7.	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2		Конспект учебного занятия	1
8.	Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	2		Конспект учебного занятия	1
9.	Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора или экскурсионного бюро		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки		2	2		
10.	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2		Конспект учебного занятия	1
11.	Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.4. Обязательственное право		4	2		
12.	Общие положения об обязательствах. Отдельные виды обязательств	2		Конспект учебного занятия	1

13.	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора	2		Конспект учебного занятия	1
14.	Практическое занятие № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства		4	2		
15.	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция	2		Конспект учебного занятия	1
16.	Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2		Конспект учебного занятия	1
17.	Практическое занятие № 4. Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		2	Отчет по ПЗ	2
Раздел 3. Трудовое право		14	8		
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации		4	-		
18.	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов	2		Конспект учебного занятия	1
19.	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантии	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 3.2. Трудовой договор		4	4		
20.	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	2		Конспект учебного занятия	1
21.	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения	2		Конспект учебного занятия	1
22.	Практическое занятие № 5. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства		2	Отчет по ПЗ	2
23.	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных профессиональных задач		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха		2	2		
24.	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		Конспект учебного занятия	1
25.	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных профессиональных задач		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства		4	2		
26.	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты	2		Конспект учебного занятия	1

27.	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии	2		Конспект учебного занятия	1
28.	Практическое занятие № 8. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		2	Отчет по ПЗ	2
Раздел 4. Административное право		6	-		
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность		2	-		
29.	Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров		4	-		
30.	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП	2		Конспект учебного занятия	1
31.	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства – юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях	2		Конспект учебного занятия	1
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		8	4		
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов		2	-		
32.	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов		2	2		
33.	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2		Конспект учебного занятия	1
34.	Практическое занятие № 9. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 5.3. Организация работы с документами		4	2		
35.	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	2		Конспект учебного занятия	1
36.	Практическое занятие № 10. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		2	Отчет по ПЗ	2
37.	Обобщение учебного материала. Дифференцированный зачет	2			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 материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

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

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

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

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных 	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> <p>Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач. <p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства; - стандарты, нормы и правила ведения документации 	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;</p> <p>Правового регулирования партнерских отношений;</p> <p>Права и обязанности работников;</p> <p>Общие требования к документационному обеспечению;</p> <p>Стандарты и нормы ведения документации</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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сферы обслуживания. Протокол № 8.
Председатель ЦМК О.Г. Захарова

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	41
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	43
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	44

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения курса обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;

- формировать организационные структуры управления;

- учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

- систему методов управления;

- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;

- особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.

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

Объем образовательной нагрузки – 32 часа.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	32
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе, практических занятий	8
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала	Образовательная нагрузка		Тематика домашних заданий	Уровень освоения
		лекции	ПЗ		
1	2	3	4	5	6
Менеджмент в туризме и гостеприимстве		24	8		
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления		8	-		
1.	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	2		Конспект учебного занятия	1
2.	История развития менеджмента	2		Конспект учебного занятия	1
3.	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России	2		Конспект учебного занятия	1
4.	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством		6	4		
5.	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	2		Конспект учебного занятия	1
6.	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	2		Конспект учебного занятия	1
7.	Основные задачи турагента и туроператора	2		Конспект учебного занятия	1
8.	Практическое занятие № 1. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг		4	Отчет по ПЗ	2
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве		4	2		
9.	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	2		Конспект учебного занятия	1
10.	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	2		Конспект учебного занятия	1
11.	Практическое занятие № 2. Решение ситуационных задач		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства		4	2		
12.	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	2		Конспект учебного занятия	1
13.	Экономическая эффективность	2		Конспект учебного занятия	1
14.	Практическое занятие № 3. Решение ситуационных задач		2	Отчет по ПЗ	2
15.	Обобщение учебного материала. Зачетная работа	2			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 материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

2. Гришко Н.И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н.И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094>

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

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

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

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

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

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве 	<p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>Формировать организационные структуры управления;</p> <p>Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач;
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве 	<p>Основных черт современного менеджмента;</p> <p>Внешней и внутренней среды организации;</p> <p>Функций менеджмент;</p> <p>Системы методов управления;</p> <p>Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет</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	Не удовлетворительно

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и
гостеприимстве

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Сортавала 2023

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сферы обслуживания. Протокол № 8.
Председатель ЦМК О.Г. Захарова

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	48
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	50
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	54
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	55

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения курса обучающийся должен уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
 - обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
 - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
 - обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации;
 - осуществлять поиск необходимой информации;
- знать:
- основных понятий автоматизированной обработки информации;
 - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;
 - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;
 - состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
 - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
 - основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.

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

Объем образовательной нагрузки – 50 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	50
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	50
в том числе, практических занятий	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала	Образовательная нагрузка		Тематика домашних заданий	Уровень освоения
		лекции	ПЗ		
1	2	3	4	5	6
Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве		14	36		
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2	-		
Тема 1.1. Введение		2	-		
1.	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. Инструкция по технике безопасности к компьютерному классу	2		Конспект учебного занятия	1
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК		6	4		
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения		2	-		
2.	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики и функции		2	-		
3.	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии		2	2		
4.	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы	2		Конспект учебного занятия	1
5.	Практическое занятие № 1. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами		2	Отчет по ПЗ	2
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		-	26		
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации		-	10		
6.	Практическое занятие № 2. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов		2	Отчет по ПЗ	2
7.	Практическое занятие № 3. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, букваца. Шаблоны и стили оформления		2	Отчет по ПЗ	2
8.	Практическое занятие № 4. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте		2	Отчет по ПЗ	2
9.	Практическое занятие № 5. Слияние документов. Издательские возможности редактора		2	Отчет по ПЗ	2

10.	Практическое занятие № 6. Создание структурированного документа. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.2. Технология обработки графической информации		-	4		
11.	Практическое занятие № 7. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации		2	Отчет по ПЗ	2
12.	Практическое занятие № 8. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.3. Компьютерные презентации		-	4		
13.	Практическое занятие № 9. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		2	Отчет по ПЗ	2
14.	Практическое занятие № 10. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности		-	6		
15.	Практическое занятие № 11. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул		2	Отчет по ПЗ	2
16.	Практическое занятие № 12. Вставка и редактирование элементарных функций. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ		2	Отчет по ПЗ	2
17.	Практическое занятие № 13. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		-	2		
18.	Практическое занятие № 14. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников		2	Отчет по ПЗ	2
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		4	8		
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет		2	6		
19.	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети	2		Конспект учебного занятия	1
20.	Практическое занятие № 15. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		2	Отчет по ПЗ	2
21.	Практическое занятие № 16. Создание Web-страницы. Основы проектирования Web-страниц		2	Отчет по ПЗ	2
22.	Практическое занятие № 17. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной		2	2		

23.	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой	2		Конспект учебного занятия	1
24.	Практическое занятие № 18. Организация безопасной работы с компьютерной техникой		2	Отчет по ПЗ	2
25.	Обобщение учебного материала. Зачетная работа	2			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 материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Информационные технологии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

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

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

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

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

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

Дополнительные источники:

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации 	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщениями, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач <p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий автоматизированной обработки информации; - общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; - состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основных методов и приемов обеспечения информационной 	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов</p>	

безопасности	обеспечения информационной безопасности	
--------------	---	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Сортавала 2023

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сферы обслуживания. Протокол № 8.
Председатель ЦМК О.Г. Захарова

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	60
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	62
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	67
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	68

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения курса обучающийся должен уметь:

- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;

- планировать и прогнозировать продажи;

- выстраивать систему стимулирования работников;

- управлять материально производственными запасами;

- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

- применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;

- применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;

- применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;

- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;

- выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;

- рассчитывать нормативы работы горничных;

- применять методы максимизации доходов;

- анализировать результаты деятельности структурных подразделений;

- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;

- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;
- вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;
- разработать план самообразования;
- знать:
 - виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;
 - методы и формы оплаты труда видов, виды и формы стимулирования труда, тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;
 - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
 - особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;
 - особенности продаж экскурсионных услуг;
 - особенности продаж услуг предприятия питания;
 - номенклатуру основных и дополнительных услуг;
 - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда
 - методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда;
 - принципы управления материально-производственными запасами
 - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;
 - методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда;
 - принципы управления материально-производственными запасами;
 - содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию
 - методы управления доходами;
 - методы определения эффективности работы структурных подразделений;
 - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;
 - виды отчетности по продажам;
 - учет и порядок ведения кассовых операций;
 - формы безналичных расчетов;
 - методику экономического самообразования, содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия, показатели профессионального и личного развития
 - нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;
 - причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;
 - специфику различных функциональных, смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере, средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания;
 - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела, содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия, характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

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

Объем образовательной нагрузки – 78 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 78 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 преподавателем	78
в том числе, практических занятий	32
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала	Образовательная нагрузка		Тематика домашних заданий	Уровень освоения
		лекции	ПЗ		
1	2	3	4	5	6
Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела		46	32		
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		10	4		
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства		2	-		
1.	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства		2	-		
2.	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе. Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства		6	4		
3.	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства	2		Конспект учебного занятия	1
4.	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг)	2		Конспект учебного занятия	1
5.	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы	2		Конспект учебного занятия	1
6.	Практическое занятие № 1. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.		2	Отчет по ПЗ	2
7.	Практическое занятие № 2. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг		2	Отчет по ПЗ	2
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		12	12		
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства		8	6		
8.	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах	2		Конспект учебного занятия	1
9.	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия	2		Конспект учебного занятия	1

10.	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах	2		Конспект учебного занятия	1
11.	Капитальные вложения и их эффективность	2		Конспект учебного занятия	1
12.	Практическое занятие № 3. Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости		2	Отчет по ПЗ	2
13.	Практическое занятие № 4. Оценка потребности в оборотных средствах		2	Отчет по ПЗ	2
14.	Практическое занятие № 5. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства		2	6		
15.	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	2		Конспект учебного занятия	1
16.	Практическое занятие № 6. Расчет заработной платы.		2	Отчет по ПЗ	2
17.	Практическое занятие № 7. Планирование фонда заработной платы.		2	Отчет по ПЗ	2
18.	Практическое занятие № 8. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства		2	-		
19.	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	2		Конспект учебного занятия	1
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		10	6		
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства		4	2		
20.	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика	2		Конспект учебного занятия	1
21.	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги	2		Конспект учебного занятия	1
22.	Практическое занятие № 9. Определение цены по системе «Директ-костинг»		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства		4	4		
23.	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность	2		Конспект учебного занятия	1
24.	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства	2		Конспект учебного занятия	1
25.	Практическое занятие № 10. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения		2	Отчет по ПЗ	2

26.	Практическое занятие № 11. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.3. Управление доходами от продаж		2	-		
27.	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов	2		Конспект учебного занятия	1
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		14	10		
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета		6	4		
28.	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2		Конспект учебного занятия	1
29.	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта	2		Конспект учебного занятия	1
30.	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	2		Конспект учебного занятия	1
31.	Практическое занятие № 12. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса		2	Отчет по ПЗ	2
32.	Практическое занятие № 13. Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов		6	4		
33.	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2		Конспект учебного занятия	1
34.	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2		Конспект учебного занятия	1
35.	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	2		Конспект учебного занятия	1
36.	Практическое занятие № 14. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам		2	Отчет по ПЗ	2
37.	Практическое занятие № 15. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов		2	2		1
38.	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия	2		Конспект учебного занятия	1
39.	Практическое занятие № 16. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений		2	Отчет по ПЗ	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 материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Экономика и бухгалтерский учет», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; - планировать и прогнозировать продажи; - выстраивать систему стимулирования работников; - управлять материально производственными запасами; - применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; - применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; - применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; - выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; - рассчитывать нормативы работы горничных; - применять методы максимизации доходов; - анализировать результаты деятельности структурных подразделений; - применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; - вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, 	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия;</p> <p>Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта.</p> <p>Объективно оценить результаты профессионального роста;</p> <p>Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами.</p> <p>Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p> <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей.</p> <p>Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями.</p> <p>Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач <p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

<p>составлять график документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; - разработать план самообразования 	<p>документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов</p>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; - методы и формы оплаты труда видов, виды и формы стимулирования труда, тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; - особенности продаж экскурсионных услуг; - особенности продаж услуг предприятия питания; - номенклатуру основных и дополнительных услуг; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда; - принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда; - методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда; - принципы управления материально-производственными запасами; - содержание эксплуатационной программы и номенклатуру 	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно экономических вопросов, причины конфликтных ситуаций в хозяйственно финансовой сфере и способы их разрешения</p>	

<p>основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы определения эффективности работы структурных подразделений; - основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; - виды отчетности по продажам; - учет и порядок ведения кассовых операций; - формы безналичных расчетов; - методику экономического самообразования, содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия, показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; - причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения; - специфику различных функциональных, смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере, средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела, содержание профессиональной документации, определяющее экономику и 		
---	--	--

бухгалтерский учет гостиничного предприятия, характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов		
---	--	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Сортавала 2023

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сферы обслуживания. Протокол № 8.
Председатель ЦМК О.Г. Захарова

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	75
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	77
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	81
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	82

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностраннный язык (второй)

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Иностраннный язык (второй) является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 Иностраннный язык (второй) входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения курса обучающийся должен уметь:

- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;

- определять задачи поиска информации;

- определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;

- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

- излагать свои мысли на государственном языке;

- оформлять документы, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

знать:

- иды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации;

- современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологию коллектива, психологию личности;

- основы проектной деятельности;

- особенности социального и культурного контекста;

- правила оформления документов, современные средства и устройства информатизации, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

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

Объем образовательной нагрузки – 94 часа.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 94 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	94
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	94
в том числе, практических занятий	88
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала	Образовательная нагрузка		Тематика домашних заданий	Уровень освоения
		лекции	ПЗ		
1	2	3	4	5	6
Иностранный язык (второй)		6	88		
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2	16		
Тема 1.1. Вводный курс		-	16		
1.	Практическое занятие № 1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения		2	Отчет по ПЗ	2
2.	Практическое занятие № 2. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения		2	Отчет по ПЗ	2
3.	Практическое занятие № 3. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах		2	Отчет по ПЗ	2
4.	Практическое занятие № 4. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах		2	Отчет по ПЗ	2
5.	Практическое занятие № 5. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах		2	Отчет по ПЗ	2
6.	Практическое занятие № 6. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах		2	Отчет по ПЗ	2
7.	Практическое занятие № 7. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении		2	Отчет по ПЗ	2
8.	Практическое занятие № 8. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении		2	Отчет по ПЗ	2
9.	Зачетная работа	2			1
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		2	54		
Тема 2.1. Прибытие гостей			10		
10.	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги (задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги)		2	Отчет по ПЗ	2
11.	Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей: лексика и диалоги		2	Отчет по ПЗ	2
12.	Названия стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости»		2	Отчет по ПЗ	2
13.	Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
14.	Построение предложений в форме императива (вежливая форма)		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак		-	10		
15.	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице		2	Отчет по ПЗ	2
16.	Описание гостиничного номера: лексика		2	Отчет по ПЗ	2
17.	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков		2	Отчет по ПЗ	2

18.	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола. Винительный падеж существительных		2	Отчет по ПЗ	2
19.	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры		-	10		
20.	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.		2	Отчет по ПЗ	2
21.	Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100. Календарные даты		2	Отчет по ПЗ	2
22.	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования		2	Отчет по ПЗ	2
23.	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании		2	Отчет по ПЗ	2
24.	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.4. Сервис в гостинице		-	8		
25.	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
26.	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных		2	Отчет по ПЗ	2
27.	Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков»		2	Отчет по ПЗ	2
28.	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь»		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице		-	8		
29.	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
30.	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
31.	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону		2	Отчет по ПЗ	2
32.	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону»		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.6. Предложения в гостинице		-	8		

33.	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
34.	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
35.	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
36.	Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
37.	Зачетное занятие	2			1
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха		-	6		
38.	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
39.	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
40.	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.8. Отъезд гостей		-	12		
41.	Лексика и речевые клише к теме «Служба будки. Бланк для будки». Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
42.	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
43.	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
44.	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
45.	Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме		2	Отчет по ПЗ	2
46.	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда»		2	Отчет по ПЗ	2
47.	Обобщение учебного материала. Зачетное занятие	2			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 материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Иностранный язык», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; - определять задачи поиска информации; - определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом.</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач <p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<p>знать:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - иды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологию коллектива, психологию личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов, современные средства и устройства информатизации, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности 		
---	--	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Сортавала 2023

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сферы обслуживания. Протокол № 8.
Председатель ЦМК О.Г. Захарова

Разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	87
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	88
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	92
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	93

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения курса обучающийся должен уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;

- роли и ролевые ожидания в общении;

- виды социальных взаимодействий;

- механизмы взаимопонимания в общении;

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- этические принципы общения;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- приемы саморегуляции в процессе общения.

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

Объем образовательной нагрузки – 48 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	48
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе, практических занятий	14
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала	Образовательная нагрузка		Тематика домашних заданий	Уровень освоения
		лекции	ПЗ		
1	2	3	4	5	6
Психология делового общения и конфликтология		34	14		
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4	-		
Тема 1.1. Введение		4	-		
1.	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	2		Конспект учебного занятия	1
2.	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	2		Конспект учебного занятия	1
Раздел 2. Психология общения		20	10		
Тема 2.1. Общение - основа человеческого бытия		6	-		
3.	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль	2		Конспект учебного занятия	1
4.	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	2		Конспект учебного занятия	1
5.	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга		4	4		
6.	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека	2		Конспект учебного занятия	1
7.	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2		Конспект учебного занятия	1
8.	Практическое занятие № 1. Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности»		2	Отчет по ПЗ	2
9.	Практическое занятие № 2. Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.3. Общение как взаимодействие		4	-		
10.	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль	2		Конспект учебного занятия	1
11.	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2		Конспект учебного занятия	1
Тема 2.4. Общение как обмен информацией		4	4		

12.	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация	2		Конспект учебного занятия	1
13.	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения	2		Конспект учебного занятия	1
14.	Практическое занятие № 3. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения		2	Отчет по ПЗ	2
15.	Практическое занятие № 4. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики		2	2		
16.	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	2		Конспект учебного занятия	1
17.	Практическое занятие № 5. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать		2	Отчет по ПЗ	2
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		4	2		
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики		2	2		
18.	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2		Конспект учебного занятия	1
19.	Практическое занятие № 6. Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах» К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации		2	Отчет по ПЗ	2
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция		2	-		
20.	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения	2		Конспект учебного занятия	1
Раздел 4. Этические формы общения		4	2		
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре		4	2		
21.	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2		Конспект учебного занятия	1
22.	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения	2		Конспект учебного занятия	1
23.	Практическое занятие № 7. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности		2	Отчет по ПЗ	2
24.	Обобщение учебного материала. Зачетное занятие	2			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 материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Психология», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

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

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

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

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

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

Дополнительные источники:

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения 	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет</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	Не удовлетворительно

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

