

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

43.02.14 «Гостиничное дело»

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 «Гостиничное дело» и Примерной программы учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол Педагогического совета № 1 от «31» августа 2021 г.

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Разработчик: Павлова Татьяна Алексеевна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол Педагогического совета № 1 от «31» августа 2021 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Павлова Татьяна Алексеевна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива;
ПК 1.1.	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами,	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему	правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между

	стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).
ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 4.2.	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы	методику проведения тренингов для персонала
ПК 1.3.	контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг
ПК 3.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ»
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	180
в том числе:	
теоретическое обучение	138
лабораторные работы	
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	1. Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса; построение и последовательность обучения по дисциплине; отчетность по дисциплине	4	
Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства			
Тема 1.1. История становления и развития гостиничного дела	Содержание учебного материала 1. Формирование и развитие мировой и отечественной индустрии гостеприимства. Современное состояние и основные тенденции развития современной мировой и отечественной гостиничной индустрии.	4	
Тема 1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом	Содержание учебного материала 1. Классификация средств размещения в России и за рубежом. Краткая характеристика основных групп гостиниц 2. Международные гостиничные цепи. Основные модели организации сетевого бизнеса (в т.ч. франшизы) в гостиничном хозяйстве их значение. Ассоциации и союзы в гостиничной индустрии.	10	
Тема 1.3. Гостиничные услуги их стандартизация	Содержание учебного материала	10	1.2. 2.2. 3.2. 4.2.
	1. Виды услуг в гостиничной деятельности, их особенности и характеристика. Гостиничный продукт: понятие.		
	2. Стандартизация услуг: понятие, цели и задачи. Качество услуги: принципы оценки. Стандарты и контроль качества в гостиничном менеджменте.		
	Тематика практических занятий	2	
	1. Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения.		
Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения			
Тема 2.1. Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства	Содержание учебного материала 1. Сущность, цели, задачи, виды менеджмента на предприятиях гостиничного сервиса. Подходы к определению понятия «менеджмент» Цели и задачи управления гостиничным предприятием	4	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	ПК 4.2.

Теоретические и методологические основы управления	1. Основные понятия, категории и объекты управления в гостиничном менеджменте. Принципы управления. Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи. Организация: понятие, виды, признаки. Формальная и неформальная организация. 2. Внутренняя среда гостиничного предприятия. Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал. Внешняя среда гостиничного предприятия. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия		
Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием	Содержание учебного материала 1. Функции гостиничного менеджмента: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций. 2. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса. Виды планов. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале. 3. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий. 4. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. 5. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления 6. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных предприятиях. Взаимосвязи служб, звеньев и уровней гостиничного предприятия. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура различных служб гостиницы и их взаимосвязь. 7. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля. 8. Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса. Мотивационный процесс. 9. Содержательные и процессуальные теории мотивации их особенности. 10. Особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц.	24	ОК 04 ПК 1.1. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 3.2., ПК 4.2. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.

	11. «Лояльность персонала»: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала в гостиницах. Оценка и пути повышения лояльности персонала гостиницы. Психология коллектива		
	12.Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы		
	Тематика практических занятий	12	
	1. Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей. Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы	2	
	2. Составление графиков выхода на работу	2	
	3. Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка заданной организационной структуры гостиницы. (организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами)	2	
	4. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	5. Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия	2	
	6. Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы.	2	
	Самостоятельная работа Работа с литературой по вопросам темы 2.3.	4	
Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы	Содержание учебного материала	12	ПК 3.2. ПК 4.2.
	1. Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов управления. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.		
	2. Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства Личностные качества успешного руководителя подразделения.		
	3.Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти.		
	4. Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование		

	стиля управления. Эффективность различных стилей управления.		2	
	Тематика практических занятий			
	1. Решение ситуационных задач на стили управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников			
Тема 2.5. Связующие процессы в управлении	Содержание учебного материала	12	4	ОК 1
	1. Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы и уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы его разработки Условия эффективности управленческих решений в гостиничной сфере. Организация и контроль за исполнением решений. (алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности).			
	2. Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация.			
	3. Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.			
	Тематика практических занятий			
	1. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений связанных с анализом результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале. (распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы)			
Тема 2.6. Управление организационным поведением	2. Деловая игра «Производственное совещание»		14	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Содержание учебного материала			
	1. Категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, квалификационные требования к ним Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя. Задачи, обязанности и ответственность руководителя за качественные результаты работы подразделения гостиницы.			
	2. Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы менеджера. Возможные траектории профессионального развития и самообразования. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления совершенствования труда. Организация рабочего места руководителя структурного подразделения.			

	3. Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций		4		
	Тематика практических занятий				
	1. Составление плана организации личной работы менеджера (построение траектории профессионального и личностного развития)				
	2. Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций.				
Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия					
Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.	Содержание учебного материала	12	ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.		
	1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.				
	2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале				
	Тематика практических занятий				
	1. 1. Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах. Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников	2			
Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	Содержание учебного материала	10	ПК 1.2., ПК2.2. ПК 3.2., ПК 4.2. ОК 04		
	1. Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала.				
	2. Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.				
	Тематика практических занятий				
	1. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональным качеств исполнителя, требованиям, предъявляемым к должности.	4			

	2.Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы		
Тема 3.3. Адаптация персонала в гостиницах	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1., ПК 2.1. ПК 3.1., ПК 4.1.
	1.Адаптация персонала: понятие, виды. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Программа адаптации сотрудников в гостинице Испытательный срок.		
	Тематика практических занятий	2	
	1. 1. Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице		
	Самостоятельная работа Работа с литературой по вопросам темы 3.3.	2	
Тема 3.4. Оценка деятельности персонала гостиницы	Содержание учебного материала	8	ПК 1.3. ПК 2.3. ПК 3.3. ПК 4.3.
	1. Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Требования, предъявляемые к деловым, личностным, морально-этическим качествам руководителя структурного подразделения. Методика оценки качеств менеджера.		
	2. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы.		
	Тематика практических занятий	2	
	1. Деловая игра «Проведение аттестации сотрудников гостиницы»		
Тема 3.5. Обучение и развитие персонала гостиницы	Содержание учебного материала	6	ПК 1.2. ПК 2.2. ПК 3.2. ПК 4.2.
	1. Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва		
	Тематика практических занятий	2	
	1. Разработка мероприятий по выбору форм обучения (проведение тренингов и производственных инструктажей), составлению планов карьеры, развитию компетенции. Анализ конкретных ситуаций		
Экзамен		6	
Всего:		180	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- интерактивная доска (учебная доска),
- технические средства обучения:
- персональные компьютеры,
- мультимедийное оборудование.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе (в случае наличия)

4.2.1. Печатные издания

1. Иванов П.В., Турянская Н.И., Носкова Е.А. Менеджмент: учебное пособие/ П.В. Иванов, Н.И. Турянская, Е.А. Носкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018.

2. Иванов П.В., Турянская Н.И. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие/ П.В. Иванов, Н.И. Турянская. – Ростов н/Д: Феникс, 2021.

3. Руденко А.М. Управление персоналом: учебное пособие/ А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2021.

Нормативно-правовые акты:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021)
2. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (ред. от 01.04.2021).
3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 05.02.2018 N 16-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в целях совершенствования правового регулирования предоставления гостиничных услуг и классификации объектов туристской индустрии"
5. Постановление Правительства РФ от 01.04.2021 N 519 "О внесении изменений в Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"
6. Приказ Росстандарта от 23.12.2019 N 1431-СТ "Об отмене национальных стандартов Российской Федерации"
7. Письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020 №02/3853-2020-27 "О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"
8. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13.03.2020 N 6 "О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-2019"
9. Временные методические рекомендации. Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Версия 10 (08.02.2021) (утв. Минздравом РФ)

10. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)
11. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (ред. от 02.07.2021)
12. Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (ред. от 30.12.2020) Постановление Правительства РФ от 14.04.2017 N 447 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения и формы паспорта безопасности этих объектов"
13. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц"
14. Министерство труда и социальной защиты РФ. Приказ от 5.09.2017 N 659н «Об утверждении профессионального стандарта "Работник по приему и размещению гостей"
15. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-2012 (утв. Приказом Росстандарта от 16.10.2012 N 505-СТ) (ред.24.10.2018)

Журналы:

1. ОТЕЛЬ.
2. Гостиничное дело.
3. Гостиницы и рестораны.
4. Пять звезд.
5. Кадровое дело.
6. HRMagazine.
7. Управление персоналом.
8. Управление человеческим потенциалом.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <https://www.rsl.ru/>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами. Форма доступа: <https://podborkadrov.com/>
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <https://hr-portal.ru/>
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах. Форма доступа: <http://www.hrc.ru>
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. Форма доступа: <http://www.garant.ru>
8. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
9. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
10. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
11. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов. Форма доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

12. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/>
13. Официальный сайт Международной организации по стандартизации ИСО. Форма доступа: <http://www.iso.ch>
14. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц. Форма доступа: <http://allhotels.ru/>
15. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: 10. <http://www.prohotel.ru/>
16. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <http://www.frontdesk.ru/>
17. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <http://www.rha.ru/>
18. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.frio.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>
3. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10440-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475046>
4. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475111>
5. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477870>
6. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469426>
7. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477873>
8. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474704>

9. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

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

11. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469926>

12. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468587>

13. **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива; методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале; структуру службы; структура и место службы в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; правила поведения в конфликтных ситуациях; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; методику проведения тренингов для персонала; критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг	Характеристики демонстрируемых знаний 75% правильных ответов	Тестирование Устный опрос
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Оценка результатов выполнения практической работы

планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; проводить обучение, персонала службы; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы; оценивать эффективность работы службы		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 02. Основы маркетинга гостиничных услуг

43.02.14 «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО»

г. Петрозаводск,

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.1	– планировать и прогнозировать продажи.	– рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; – виды каналов сбыта гостиничного продукта.
ПК 4.2	– осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; – выделять целевой сегмент клиентской базы; – собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; – ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; – разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; – выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; – проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	– способы управления доходами гостиницы; – особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; – особенности работы с различными категориями гостей; – методы управления продажами с учётом сегментации; – способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – каналы и технологии продаж гостиничного продукта; – ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; – принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; – методы максимизации доходов гостиницы; – критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; – виды отчетности по продажам; – нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и п документооборот службы бронирования и продаж; – перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; – методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.
ПК 4.3.	– оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; – определять эффективность	– критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; – виды отчетности по продажам.

	мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; – разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта.	
ОК 01	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	– 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.	– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – выстраивать траектории профессионального и личностного развития	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– психология коллектива; – психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	– излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 09	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение	– современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы/	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности/
ОК11	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	– основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	76
в том числе:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы	-
практические занятия	28
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация- ДЗ	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1	Содержание учебного материала	6	
Введение в маркетинг гостиничных услуг.	1. Предмет дисциплины «Маркетинг гостиничных услуг». Сущность маркетинга. Основные определения. Цели и задачи маркетинга. Методология маркетинга: принципы, функции, средства маркетинга.	1	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	2 Маркетинговая деятельность в гостиничном предприятии: цели, задачи. Функционирование службы маркетинга в гостинице: цели, функции, структура подразделения. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями.	1	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	3. Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	4. Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия.	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
	Тематика практических занятий	4	
	1. Практическая работа – «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства».	2	ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Практическая работа – «Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»;	2	ПК 4.1 ПК 4.2
Тема 2	Содержание учебного материала	8	

Рынок гостиничных услуг.	1. Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этичный) маркетинг.	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности. и перспектив развития рынка гостиничных услуг.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	3. Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства.	2	ОК 01 - ОК 12 ПК 4.2
	4. Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг.	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2
	Тематика практических занятий	4	
	1. Практическая работа – «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг».	2	ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Практическая работа – «Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства». Решение ситуационных задач, кейсов.	2	ПК 4.1 ПК 4.2
Тема 3. Составляющие комплекса маркетинга.	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4Р, 5Р, 7Р).	1	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта.	1	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2

	3. Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии. Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	4. Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	5. Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга (ФОССТИС): понятие, его составные части и средства.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	Тематика практических занятий	4	
	1. Практическая работа – «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления.».	2	ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Практическая работа – «Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов».	2	ПК 4.2
	Самостоятельная работа	2	
	1. Подготовить информацию о гостиничном предприятии в области продвижения и ценовой политики	2	
Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия	Содержание учебного материала	10	
	1. Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий. Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг).	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства. Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы.	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3.
	3. Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Рекламный бюджет. Изучение методов оценки эффективности рекламы.	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2 ПК 4.3

	4. Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
	5 PR - «Паблик рилейшнз»: понятие, назначение, виды мероприятий. Фирменный стиль гостиничного предприятия: понятие, составляющие элементы, пути формирования.	2	ОК 01 - ОК 11 ПК 4.2
	Тематика практических занятий	6	
	1. Практическая работа – «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки».	2	ПК 4.2
	2. Практическая работа – «Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия».	2	ПК 4.2
	3. Практическая работа – «Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.)».	2	ПК 4.2
	Самостоятельная работа	2	
	1. Подготовить информацию о гостиничном предприятии в области стимулирования сбыта, рекламной деятельности и PR - деятельности	2	
Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований.	Содержание учебного материала	8	
	1. Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства. Цели и задачи, объекты исследования.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Основные принципы организации маркетингового исследования. (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2
	3. Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения	1	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	4 . Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования.	1	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	5. Анкетная форма сбора маркетинговой информации: понятие и составные части анкеты. Этапы проведения анкетирования. Порядок составления анкет. Виды вопросов анкеты по содержанию, сути проблемы, по форме содержания и	1	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2

	представления.		
	6. Исследование потребителей услуг гостеприимства и их потребительского поведения. Необходимость изучения потребительского поведения. Специфика организованных покупателей на рынке услуг.	1	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2 ПК 4.3.
	Тематика практических занятий	6	
	1. Практическая работа – «Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».	2	ПК 4.1 ПК 4.2
	2. Практическая работа – «Отработка навыков составления анкет».	4	ПК 4.1 ПК 4.2
Тема 6 Конкурентоспособность гостиничного предприятия	Содержание учебного материала	4	
	1. Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Ключевые факторы конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Виды конкуренции на рынке гостиничных услуг.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	2. Конкурентные стратегии гостиничного предприятия. Критерии оценки и методы анализа конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства. Взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.	2	ОК 01 - ОК 10 ПК 4.2
	Тематика практических занятий	4	
	1. Практическая работа – «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению».	4	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3.
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		76 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет «основы маркетинга», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, компьютерные места для обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор (цифровой проектор), проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

3.2.1. Печатные издания

1. Быкова Н.В., Кисула В.В., Конев П.А., Никитина Т.Е., Новак Л.В. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/Н.В Быкова, Кисула В.В., Конев П.А., Никитина Т.Е., Новак Л.В. – Эл. изд. – Электрон. Нижний Новгород: НОО "Профессиональная наука", 2018 – Режим доступа: <http://scipro.ru/conf/marketing.pdf>.

2. Карпова С. В. Основы маркетинга : учебник для СПО / С. В. Карпова ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04297-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/C7EB260A-4BC3-4090-844C-03B7AC3113D7#page/1>

3. Маркетинговые исследования. Учебник для СПО, 2016 г.Тюрин Д.В., Юрайт, 2016, - 342 с.

4. Основы маркетинга. Практикум : учебное пособие для СПО / С. В. Карпова [и др.]; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4971-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1D8C1758-4837-4253-B4AF-2A472622392A#page/1>.

5. Реброва Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для СПО / Н. П. Реброва. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/782CA950-0240-4EA0-97C5-BE8E55B0642F#page/1>.

6. Сеницына О.Н. Основы маркетинга сферы услуг: учебник для СПО/О.Н. Сеницына - 1-е изд. - М: «Академия», 2018

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Энциклопедия маркетинга: <http://marketing.spb.ru/> .
2. Сайт гильдии маркетологов: <http://www.marketologi.ru/>.
3. Сайт Российской ассоциации маркетинга: <http://www.ram.ru/>.
4. On-line журнал по маркетингу 4p.ru: <http://4p.ru/>.
5. <http://www.aup.ru/library/> - Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». 13.01.2012 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Знание особенностей маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять объекты маркетинговой деятельности. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом, понятие «гостиничный продукт», его специфические черты	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Описывать факторы, формирующие окружающую среду предприятия.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Знать рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Знать основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Указывать особенности сегментации рынка гостиничных услуг и стратегии охвата целевого рынка.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать и перечислять составляющие комплекса маркетинга, его базовые элементы. Характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Оценивать каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Определять основные направления продвижения гостиничного продукта: реклама, «PR», персональные продажи и	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос

средства стимулирования сбыта.		
Называть специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта, определять виды стимулирования сбыта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять составляющие элементы фирменного стиля гостиничного предприятия и пути формирования.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Описывать методологию маркетинговых исследований, цели, задачи, объекты и этапы исследований. Определять виды, источники сбора информации.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять методы изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг, специфику проведения опросов и составления анкет.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Описывать основные понятия конкурентоспособности гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Определять факторы и виды конкуренции, критерии оценки. Объяснять взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Представить зависимость объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды;	Оценка результатов	Оценка процесса выполнения практической работы
Определить целевой сегмент потребителей гостиничных услуг.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Решить ситуационные задания на определение использования рыночных концепций маркетинга.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Определить рыночный жизненный цикл гостиничного продукта и способы его продления.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию	Оценка результатов	Оценка результатов

сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.		выполнения практической работы
Разработать рекламное обращение гостиничного предприятия для различных целевых сегментов.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Сформировать рекламные материалы (брошюру, каталог, буклет и т.д.).	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Разработать программу рекламной компании гостиничного предприятия.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Решать проблему выбора средств распространения рекламы и оценка ее эффективности».	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Использовать методы поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Анализировать рынок гостиничных услуг, для определения инструментов маркетинга, применяемых в гостиничном предприятии.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка процесса
Демонстрировать навыки составления анкет.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Демонстрировать навыки оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

43.02.14 Гостиничное дело

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 «Гостиничное дело»

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

Разработчик:

Петрова А.Ю., преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» .

Протокол Педагогического совета № 1 от «31»августа 2021г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства".

© Петрова А.Ю., преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	58
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные занятия	
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		22	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	
	1. Самостоятельная работа Понятие и признаки юридического лица		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы	2	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Представительство и доверенность		ОК 11, ПК 4.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2,

			ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	
	1. Общие положения об обязательствах		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Отдельные виды обязательств		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2	
	1. Защита прав потребителей		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 2. Трудовое право		20	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
Тема 2.2. Трудовой	Содержание учебного материала	4	

договор	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	2	
	Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2	
Раздел 3. Административное право		6	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	
	1. Административное право как отрасль и его источники		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий		ОК 07, ПК 1.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		12	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Документ и его функции.		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Организационные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1

Тема Организация работы документами	4.3. с	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
		Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
		Содержание учебного материала	2	
		1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
		2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
		3. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
		4. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
		Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
		Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
Дифференцированный зачет	2			
Всего:			58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты

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

Учебные и справочные издания

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Г.В. Петрова – 3-е изд., стер. - М: «Академия», 2019

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>
3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1>
4. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1>
5. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>
6. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1>
7. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>
8. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. — М. : Издательский центр «Академия», 2016.

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. — М., «Форум» 2010.
2. Комментарий к Конституции РФ.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарий к Гражданскому Кодексу РФ.
5. Комментарий к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
---------------------	-----------------	-----------------------

1	2	3
Умения:		
уметь:		Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач. ДЗ
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников.	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении	

других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
знать		Экспертная оценка
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	индивидуальных практических заданий. Устный
специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради.
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.ДЗ
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания	

гостиниц и потребителей	и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 43.02.14 "ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО"

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.14 "Гостиничное дело" и примерной рабочей программы учебной дисциплины.

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

Разработчик:

Субач Надежда Генриховна - преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

© ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

© Субач Надежда Генриховна, преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства".

СОДЕРЖАНИЕ

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ	СТРАНИЦЫ
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения.	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения.
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения.	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения.
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения.	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения.
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи.	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения.
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами	Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения. Управлять материально-производственными запасами. Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг	Методы и формы оплаты труда. Виды и формы стимулирования труда. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия. Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.

гостиницы.	гостиницы; ценообразования; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля.	Номенклатура основных и дополнительных услуг гостиницы.
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Выстраивать систему стимулирования работников службы питания. Управлять материально- производственными запасами.	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда. Методы и формы оплаты труда. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально- производственными запасами.
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Рассчитывать нормативы работы горничных. Выстраивать систему стимулирования работников службы питания. Управлять материально- производственными запасами.	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда. Методы и формы оплаты труда. Виды и формы стимулирования труда. Принципы управления материально- производственными запасами.
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию. Применять методы максимизации доходов гостиницы.	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; номерной фонд гостиницы; принципы ценообразования и подходы к ценообразованию. Методы управления доходами гостиницы.
ПК 1.3. - 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников структурных подразделений для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы. Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы.	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы.
ПК 1.2.- 4.2. Организовывать деятельность сотрудников структурных подразделений гостиниц.	Вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов.	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.

	Отражать операции по бронированию номеров. Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	Формы безналичных расчетов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Разработать план самообразования. Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста.	Методика экономического самообразования. Содержание и структура плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. Показатели профессионального и личного развития.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей.	Специфика различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристика документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	114
Объем образовательной нагрузки	118
в том числе:	
теоретическое обучение	78
практические занятия	36
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства.	Содержание учебного материала	2	
	1. Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль отрасли гостеприимства в современной экономике.		ОК 1 , ОК 2,
	2. Особенности производства и реализации гостиничной услуги. Сущность и специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт, составляющие гостиничного продукта.		ОК 1, ОК 2,
Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства.	Содержание учебного материала	4	
	1. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе.		ОК 1, ОК 2,
	2. Формы управления организациями в гостиничной отрасли.		ОК 1, ОК 2, ОК 9, ОК 10, ОК 11
	Тематика практических занятий		
	1. Определение организационно – правовых форм предприятий. Выполнение упражнений по составлению заданной структуры организации.	2	
Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства.	Содержание учебного материала	8	
	1. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства.		ОК 1, ОК 2, ОК 3
	2. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход гостиничного предприятия (загрузка номерного фонда и цены на гостиничные услуги, стоимость номера, питания, дополнительных услуг).		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ОК11, ПК1.1- 4.3.
	3. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ОК11, ПК 1.1. - 4.3.
	Тематика практических занятий		
	1. Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ПК 1.1.- 4.3.
	2. Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ПК 1.1.-

	дополнительных услуг.		4.3.
Тема 4. Экономические ресурсы предприятия.	Содержание учебного материала		
	1. Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия.	8	ОК 1., ОК 2
	2. Основные фонды гостиничного предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств гостиничного предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах.		ОК 1., ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	3. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов гостиничного предприятия. Учёт и оценка деловой репутации гостиничного предприятия.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	4. Оборотные средства гостиничного предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	5. Капитальные вложения и их эффективность.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1	ОК 1., ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	3. Оценка потребности в оборотных средствах.	1	
Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия.	Содержание учебного материала		
	1. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава гостиничного предприятия.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,

			ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Планирование фонда заработной платы.	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	3. Расчёт заработной платы.		
Тема 6. Издержки гостиничного предприятия.	Содержание учебного материала		
	1. Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Расчет суммы и уровня издержек. Анализ и прогнозирование издержек.	2	
	2. Расчет суммы и уровня издержек по отдельным статьям.		
Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии.	Содержание учебного материала		
	1. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий гостиничной индустрии. Механизмы ценообразования на услуги гостиничных предприятий. Виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий гостиничной индустрии. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию (услуги) предприятий гостиничной отрасли.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Определение цены по системе «Директ-костинг».	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
Тема 8. Показатели эффективности функционирования	Содержание учебного материала		
	1. Основные показатели эффективности функционирования предприятия гостиничной индустрии. Прибыль предприятия гостиничного комплекса. Сущность	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК

предприятий гостиничной индустрии.	экономической категории «прибыль». Рентабельность.		1.1- 4.3
	2. Специфические показатели оценки экономической эффективности гостиничного предприятия.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе.	Содержание учебного материала		
	1. Стратегии управления доходами гостиницы. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж гостиничных услуг.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Технологии максимизации доходов.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Расчет продажной цены.	2	
	Самостоятельная работа студентов: проработка конспектов и учебной литературы, выполнение домашних заданий. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Решение задач.	2	
Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала		
	1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в гостиничном предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности в гостинице. Учётная политика гостиницы и правила документооборота. Методы учёта доходов.	12	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	3. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,

			ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Содержание бухгалтерской отчетности. Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	3. Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц.	Содержание учебного материала		
	1. Учёт реализации гостиничных услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг по проживанию в бухгалтерском и налоговом учете.	14	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	3. Внереализационные доходы гостиниц.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	4. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
Тема 12.	Содержание учебного материала		

Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц.	1. Особенности учёта расходов в составе расходов на гостиничном предприятии.	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	2. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Тематика практических занятий		
	1. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1- 4.3
	Самостоятельная работа студентов: проработка конспектов и учебной литературы, выполнение домашних заданий. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Решение задач.	2	
	Итого:	118	
Экзамен			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- бланки бухгалтерских документов;
- комплект нормативных документов;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, аудиосистема.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации + Приложение: Тесты. Учебник для СПО / В.Д. Грибов – М.: КноРус, 2019 г.
2. Малых Н.И. Экономика гостиничного предприятия. Учебное пособие. Инфра-М, Форум. 2017 г.
3. Сеницына О.Н. Основы маркетинга сферы услуг: учебник для СПО/О.Н. Сеницына - 1-е изд. - М: «Академия», 2018. – 176 с.
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2019 г.
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — М.: Юрайт, 2019 г.
6. Хасанова Р.В. Основы коммерческой деятельности: учебник для СПО – 1-е изд. – М: «Академия», 2018. – 160 с.
7. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: Учебник / А.И. Гомола. - М.: Academia, 2019. - 461 с.

8. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (фин. и упр.): Уч. / Н.П. Кондраков. - М.: Инфра-М, 2018. - 320 с.

Дополнительные источники:

Законодательные и нормативные акты.

Интернет – источники:

Консультант Плюс - общероссийская сеть распространения правовой информации,
[http: //www. consultant.ru/](http://www.consultant.ru/).

ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

3.3. Организация образовательного процесса

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данной дисциплины (при наличии соответствующих межпредметных связей):

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности.

МДК 01.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

МДК 03.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализуя подготовку по учебной дисциплине, образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (текущий контроль) осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС), которые включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		Оценка сформированности компетенций
Отраслевые особенности сферы гостеприимства. Современное состояние и перспективы развития отрасли.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов гостиничного предприятия. Текущий план предприятия гостеприимства.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	Наблюдение за верностью составления макета эксплуатационной программы	Ситуационная задача
Производственные фонды предприятий отрасли гостеприимства. Имущество и капитал предприятия.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Структура трудовых ресурсов и кадрового	Ответы на	Устный опрос

состава гостиничного предприятия. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.	вопросы на знание и понимание	
Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение услуг гостеприимства. Управление издержками гостиничного предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Бухгалтерский и налоговый учет расходов гостиниц.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Тематика практических занятий и лабораторных работ.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Расчёт пропускной способности гостиницы и коэффициента использования номерного фонда.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать пропускную способность гостиницы, коэффициент использования номерного фонда
Расчёт объёма реализации основных услуг. Расчёт объёма реализации дополнительных услуг.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать

по группам основных средств.		
Показатели использования основных производственных фондов предприятий гостиничной отрасли. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Оценка потребности в оборотных средствах.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Планирование фонда рабочего времени и численности персонала.	Оценка результатов	Оценка сформированности компетенций
Планирование фонда заработной платы.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Расчёт заработной платы.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Определение цены по системе «Директ-костинг».	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Расчёт стоимости проживания гостя в гостинице.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения гостиницы.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли дополнительных услуг.	Оценка результатов	Оценка умения рассчитывать
Содержание бухгалтерской отчетности Баланс. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	Оценка результатов	Оценка сформированности компетенций
Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их классификация.	Оценка результатов	Оценка сформированности компетенций
Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.	Оценка результатов	Оценка сформированности компетенций
Учёт выручки от услуг по проживанию. Заполнение первичных документов. Отражение операций по бронированию номеров.	Оценка результатов	Оценка сформированности компетенций
Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.	Оценка результатов	Оценка сформированности компетенций
Учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц.	Оценка результатов	Оценка сформированности компетенций

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам
гостиничного предприятия
43.02.14 «Гостиничное дело»

2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	Определять основные характеристики концепции гостиничного продукта	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий
ОК 02.	Анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли	Основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОК 03.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК04.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06.	Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности	Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08.	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Средства профилактики перенапряжения Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые	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

	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	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 1.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 1.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 2.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 2.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 2.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ПК 3.1.	Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	Стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ПК 3.2.	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 3.3.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.

0. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	100
Самостоятельная работа	4
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	96
в том числе:	
теоретическое обучение	64
лабораторные работы (если предусмотрено)	0
практические занятия (если предусмотрено)	30
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
контрольная работа	0
Внеаудиторная самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий.	Содержание учебного материала 1. Материально-техническая база, состав основных фондов туристских учреждений. 2. Продукт «гостиница». Алгоритм гостиничного проекта: основные понятия проектирования; этапы проектирования гостиничных предприятий; виды проектов; принципы проектирования. 3. Влияние месторасположения на типологию гостиничных предприятий (туристская дестинация). Основные требования к зданиям гостиниц и туристских комплексов.	6	ОК 01. ОК 02.
Тема 2. Архитектурно-планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий.	Содержание учебного материала 1. Основные тенденции архитектурного решения современных гостиниц. Композиционные схемы помещений. 2. Конструктивные элементы гостиничных предприятий. 3. Категории гостиниц. 4. Объемно-планировочное решение: основные блоки помещений и функциональные требования к ним, связь между отдельными блоками помещений. 5. Функциональное зонирование основных помещений гостиниц. Требования к проектированию комплекса жилых и общественных помещений.	10	ОК 01. ОК.03. ОК 04. ОК 10. ПК 1.1 ПК 2.1
	Практические занятия 1. Решение задач на определение категории гостиниц, пользуясь документом «Требования к гостиницам». 2. Описание схемы функциональной организации малой гостиницы. Расчет площади различных помещений гостиницы в зависимости от категории и назначения предприятия.	4	
	Содержание учебного материала	20	
Тема 3. Современная	Содержание учебного материала	20	ОК 01.

инженерная инфраструктура гостиничных предприятий.	1. Назначение и состав инженерной инфраструктуры. Общие требования к инженерно-техническому оборудованию гостиничных предприятий. 2. Санитарно-технические системы. Системы отопления. 3. Системы холодного и горячего водоснабжения, 4. Системы вентиляции и кондиционирования воздуха, 5. Система канализации и централизованная система пылеудаления. 6. Лифтовое оборудование, энергетическое оборудование (электрическое освещение, его виды). 7. Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть, система контроля доступа, комплексная система обеспечения безопасности, комплексная система оснащения конференц – залов). 8. Профессиональное технологическое оборудование (уборочные машины, оборудование прачечных). 9. Оборудование службы приема и размещения. 10. Управление системой жизнеобеспечения, автоматизация и диспетчеризация работы инженерного оборудования.		ОК 07. ПК 1.2 ПК 2.2
	Практические занятия	6	
	3. Разбор и решение производственных ситуаций, связанных с неисправностями инженерно-технического оборудования. 4. Анализ требований технической эксплуатации оборудования службы приема и размещения. 5. Анализ требований технической эксплуатации уборочного оборудования.		
Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	10	ОК 07. ОК 09. ПК 3.1 ПК 3.2
	1. Общая характеристика ресурсов. Контроль правильного использования материальных и технических ресурсов. 2. Роль ресурсосберегающих технологий в обеспечении прибыльности гостиницы. 3. Ресурсосберегающие технологии в эксплуатации инженерного оборудования. 4. Ресурсосберегающие технологии в функционировании предметно-пространственной среды. 5. Автоматизация здания гостиницы как основной фактор экономного использования человеческих ресурсов.		
	Практические занятия	4	
	6-7. Решение производственных ситуаций, связанных с использованием ресурсосберегающих технологий		
Тема 5. Современная архитектура и интерьер	Содержание учебного материала	10	ОК 05. ОК 09.

гостиничных зданий	1. Принципы и современные архитектурные стили гостиничных предприятий. Экстерьер здания. Ландшафтная архитектура. 2.Естественное и искусственное освещение в интерьере. 3.Проблема цвета в интерьере и его физиологическое воздействие на человека. 4.Мебельные стили в интерьере. Требования к современным мебельным изделиям. 5.Декоративное искусство в художественном оформлении интерьера.		ПК. 3.2 ПК 3.3
	Практические занятия	10	
	8. Описание экстерьера здания гостиницы. 9. Выбор цветовой гаммы в оформлении интерьера конкретных помещений. 10. Составление схемы расстановки мебели с учетом стиля гостиницы и функционального назначения помещения. 11. Описание особенностей декоративного оформления помещений гостиницы. 12. Создание фирменного стиля гостиничного предприятия.		
Тема 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии	Содержание учебного материала	8	ОК 06. ОК 08. ПК.1.3 ПК 2.3 ПК 3.3
	1.Основные документы, регламентирующие охрану труда. 2.Организация охраны труда на предприятии. 3.Производственная экология и санитария. 4.Надзор и контроль по охране труда. Ответственность работодателя и сотрудника.		
	Практические занятия	6	
	13.Анализ причин профессиональных заболеваний и травматизма. 14-15.Отработка действий персонала гостиницы в чрезвычайных ситуациях.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа	4	
	1.Антитеррористическая и противокриминальная защита гостиничного объекта. 2.Организация пожарной безопасности в гостинице.		
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Нормативные документы:

1. Постановление Правительства РФ № 1853 от 18 ноября 2020 г. «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».
2. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 (№ 132-ФЗ последняя редакция).

3.2.2. Печатные издания:

1. Безрукова С.В. Здания и инженерные системы гостиниц. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, - М.: Академия, 2016. 208 с.

3.2.3. Интернет источники (электронные издания)

1. «Пять звезд. Гостиничный бизнес» – ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли. [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>
2. Федерация Рестораторов и Отельеров России. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.frio.ru>
3. Строительные нормы для гостиниц. Инженерные системы и оборудование гостиниц. [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.unix-spb.ru/stroygost.php?review=7>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: - концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий - основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; - типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; - состав инженерных служб гостиничных комплексов - требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов - порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	Характеристики демонстрируемых знаний	Устный опрос Оценка выполнения ситуационных задач Оценка результатов деятельности при участии в ролевой игре Тестирование дифференцированный зачет
Уметь: - определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих; - контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;	Характеристики демонстрируемых умений	Оценка результатов выполнения практической работы дифференцированный зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Иностранный язык (второй)

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	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	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов

культурного контекста.		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации
ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	124
в том числе:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	122
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа¹	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Вводный курс	Практические занятия 1-2 Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практические занятия 3-4 Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении.	4	
Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу	Практическое занятие 5: Приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 6: Умение назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить.	2	
	Практическое занятие 7: Заполнение бланка формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Умение переспросить при возникновении сложностей в понимании.	2	
	Практическое занятие 8: Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран.	2	
	Практическое занятие 9: Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация.	2	
	Практическое занятие 10: Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме.	2	
	Практическое занятие 11: Время Präsens	2	
	Практическое занятие 12: Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Спряжение неправильного глагола «быть».	2	
	Практическое занятие 13: Построение простых повествовательных предложений.	2	
	Практическое занятие 14: Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».	2	
	Практическое занятие 15: Построение предложений в форме императива (вежливая форма).	2	
Тема 3. Гостиничный номер и завтрак	Практическое занятие 16: Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 17: Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Падежи существительных: Nominativ-Akkusativ	2	

	Практическое занятие 18: Единственное/множественное число существительных	2	
	Практическое занятие 19: Мебель, оборудование и техника. Описание гостиничного номера: лексика.	2	
	Практическое занятие 20: Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.	2	
	Практическое занятие 21: Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.	2	
	Практическое занятие 22: Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten».	2	
Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры	Практическое занятие 23: Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 24: Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100, календарные даты, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле	2	
	Практическое занятие 25: Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.	2	
	Практическое занятие 26: Знакомство с деловыми электронными письмами. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте. Написание подтверждения бронирования.	2	
	Практическое занятие 27: Названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками.	2	
	Практическое занятие 28: Спряжение модальных глаголов	2	
Тема 5. Сервис в гостинице	Практическое занятие 29: Время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Предлоги времени.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 30: Время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии. Поиск информации в интернете	2	
	Практическое занятие 31: Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Показ номера гостю.	2	
	Практическое занятие 32: Службы в гостинице.	2	
	Практическое занятие 33: Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление падежа Dativ	2	
	Практическое занятие 34: Презентация гостиниц Карелии.	2	
	Практическое занятие 35: Телефонный разговор с клиентом ресторана о бронировании столика.	2	
	Практическое занятие 36: Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в	2	

	ресторане. Заказ напитков и блюд по меню ресторана.		
	Практическое занятие 37: Вопросительные предложения без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи.	2	
Тема 6. Справки и информация о гостинице	Практическое занятие 38: Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 39: Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице.	2	
	Практическое занятие 40: Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице	2	
	Практическое занятие 41: Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение.	2	
	Практическое занятие 42: Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.	2	
Тема 7. Предложения в гостинице	Практическое занятие 43: Заказ еды в номер, обслуживание номеров	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 44: Покупки в киоске гостиницы.	2	
	Практическое занятие 45: Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты.	2	
	Практическое занятие 46: Вызов врача гостю. Части тела, возможные травмы и заболевания.	2	
	Практическое занятие 47: Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице	2	
	Практическое занятие 48: Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере.	2	
	Практическое занятие 49: Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	2	
Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Практическое занятие 50: Ориентирование в городе	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 51: Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц.	2	
	Практическое занятие 52: Программа экскурсий. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.	2	
	Практическое занятие 53: Экскурсия по Петрозаводску	2	
	Практическое занятие 54: Степени сравнения прилагательных. Предлоги места.	2	
Тема 9. Отъезд гостей	Практическое занятие 55: Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 56: Разъяснение счёта. Ошибки в счёте	2	
	Практическое занятие 57: Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты.	2	

	Практическое занятие 58: Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице	2	
	Практическое занятие 59: Прощание с гостями. Потерянные вещи.	2	
	Практическое занятие 60: Обобщение лексико-грамматического материала.	2	
	Практическое занятие 61: Проведение деловой игры по всем пройденным темам.	2	
	Дифференцированный зачет	2	
		124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: телевизором или экраном, компьютерным местом преподавателя, колонками, комплектом обучающих дисков и кассет, учебниками, специализированными плакатами, комплектами раздаточного материала, демонстрационными материалами, аутентичными материалами (меню, рекламы отелей, билеты на транспорт, визитные карточки, карты некоторых городов немецкоязычных стран), инструкциями и журналами по технике безопасности, комплектами учебно-методической документации.

Основное оборудование кабинета, технические средства обучения: жидкокристаллической панелью или другим видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, DVD проигрывателем, программным обеспечением, персональным компьютером преподавателя с доступом к интернету, ноутбуками на рабочих местах студентов с доступом к интернету, аудиогарнитурами на рабочих местах студентов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе (в случае наличия)

3.2.1. Печатные издания

1. Ulrike Cohen «Zimmer frei» Deutsch im Hotel – Издательство «Langenscheid», 2015.- 96 с.
2. Monika Reimann «Grundstufen-Grammatik» учебное пособие по грамматике для начинающих изучать немецкий язык.- Издательство « Hueber», 2014.- 237 с.
3. Зиновьева, А. Ф. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / А. Ф. Зиновьева, Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина ; под ред. А. Ф. Зиновьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00963-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3CFFAC79-738D-46ED-9D6C-127C01C386C0#page/1>
4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для СПО / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03102-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2C27FC5-B779-4896-9E3C-20340302439F#page/1>
5. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04306-8. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0A02DFEB-65A4-4E7E-A78D-7510AEBBC1155#page/1>
6. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (b1) : учебник для СПО / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9410-0. <https://www.biblio-online.ru/viewer/C591C763-4318-4E84-9492-FD5185230241#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://www.dw-world.de/dw/article/0,_,268275,00.html?maca=de-podcast_marktplatz-1374-xml-mrss обучающие лекции на немецкой радиоволне.
2. <http://www.hoteljob-international.de/> объявления с предложениями и запросами о работе в сфере гостиничного сервиса.
3. http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau_137788
http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I_hofa_08.pdf
<http://www.dehoga-nrw.de/262.html>
сайты с текстами-отзывами, описывающими производственную практику на различных позициях в отелях Германии и Австрии.
4. <http://www.gastgewerbe-magazin.de/>

<http://www.hotelier.de/hotellerie/>

ON-Line журналы, издаваемые для сферы гостиничного сервиса.

5. <http://www.weserbergland.net/>

<http://www.eggers.de/>

<http://www.kaliebe.de/>

<http://www.bareiss.com/>

<http://www.schloss-doettingen.de/data/index.php>

<http://www.ostseelandhaus.de/Indexa.html>

<http://www.hotel-hoehenblick.de/>

домашние страницы гостиниц

<http://www.hotelsterne.de/> классификация немецких отелей.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Приводится тематика дополнительных образовательных и информационных ресурсов, разработка которых желательная для освоения данной дисциплины.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения;	Умение вести диалоги по темам, ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Источники общей и профессиональной информации на немецком языке;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Правила перевода профессионально ориентированных текстов;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам
Переводить (со словарем)	Ответы на вопросы на знание	Устный опрос

иностранные тексты профессиональной направленности;	и понимание	Тестирование по темам
Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по темам

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 «Гостиничное дело» и Примерной программы учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Разработчик:

Межевых Дарья Алексеевна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол Педагогического совета № 1 от «31»августа 2021 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Межевых Дарья Алексеевна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий	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
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.

культурного контекста.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	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;
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	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;
ПК 3.1. Планировать потребности службы	Планировать потребности в материальных ресурсах и	Методы планирования труда работников службы обслуживания

обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	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;
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	48
Самостоятельная работа	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		8	
	2-2	Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	2	
	2-4	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	
	2-6	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	2	
	2-8	Практическое занятие №1. «Выполнение проектной 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	
Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала		8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, **
	2-10	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	2	
	2-12	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, , экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара	2	
	2-14	Практическое занятие №2. Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России и за рубежом.	2	
	2-16	Практическое занятие №3. Выработка предпринимательской идеи. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
Тема 3. Создание	Содержание учебного материала		10	* ОК1, ОК2, ОК3,

собственного дела.	2-18	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2	ОК9, ОК11, **
	2-20	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2	
	2-22	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2	
	2-24	Практическое занятие №4. Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования, лизинговым операциям, договорам франчайзинга	2	
	2-26	Практическое занятие №5. Деловая игра Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации	2	
Тема 4. Технология бизнес- планирования	Содержание учебного материала		18	* ОК1, ОК2, ОК3, ОК9, ОК11, * ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4, 1***
	2-28	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана. Методики разработки бизнес-плана.	2	
	2-30	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	
	2-32	План маркетинга. Понятие маркетинга. Сегментация рынка. Методы распространения товара и методы стимулирования продаж. Разработка маркетингового плана.	2	
	2-34	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания.	2	
	2-36	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита.	2	
	2-38	Разработка концепции гостиничного предприятия. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
	2-44	Разработка маркетингового плана. Разработка эксплуатационной программы гостиничного предприятия. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах. Разработка финансового плана	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов лекций, выполнение задания в группах по 3-4 человека. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление бизнес-плана своего предприятия и подготовка творческой защиты		2	
	2-46	Дифференцированный зачет	2	
Итого:			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и предпринимательства».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах"
5. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
7. Ковальчук, А.П. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: учебное пособие / Ковальчук А.П. — Москва : КноРус, 2020. — 172 с.
8. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Чеберко. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 420 с.

3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

<http://www.mybiz.ru/> Свой бизнес/электронный журнал.

https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/registration_ip_yl/ Документы для регистрации ООО и ИП.

<https://zen.yandex.ru/media/bankiclub/gde-luchshe-otkryt-raschetnyi-schet-dlia-ip-ili-ooo-v-2021-godu-5ffc0f74fe4e686f6a73789f> Рекомендации по открытию расчётного счёта.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОНТРОЛЬ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристика демонстрируемых знаний	Например: тестирование
Содержание предпринимательской деятельности	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Предпринимательская идея и ее выбор	Соответствие критериям оценки	Выбор предпринимательской идеи, презентация, обоснование
Создание собственного дела.	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача
Экономическая безопасность предпринимательской единицы	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Технология бизнес-планирования	Соответствие критериям оценки	Ситуационная задача

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 1- 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	68
Объем образовательной программы	66
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	34
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Раздел 1. Гражданская оборона		Содержание учебного материала	26	
	1-2	Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Функции и задачи РСЧС. Режимы функционирования РСЧС. Силы и средства ликвидации ЧС.	2	
	3-4	Тема 1.2. Организация гражданской обороны Основные задачи ГО. Принципы организации ГО в РФ. Руководство ГО в РФ. Силы ГО. Обязанности организации по ГО.	2	
	5-6	Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах Защита населения и территорий при стихийных бедствиях. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах.	2	
	7-8	Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке	2	
	9-22	Практические работы: 1.1. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения 1.2. Изучение правил санитарной обработки в случае применения ОМП 1.3. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК 1.4. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения 1.5. Изучение правил эвакуации из административного здания в случае пожара; в случае угрозы теракта 1.6. Изучение действий при захвате в качестве заложника и обнаружении ВВ 1.7. Изучение характеристик убежища, правила поведения	14	

Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности при чрезвычайных ситуациях		Содержание учебного материала	10	
	23-26	Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени Понятие и общая классификация ЧС ЧС природного происхождения Характеристика ЧС, геологического, метеорологического, гидрологического характера; Природные пожары, ЧС биологического происхождения, космические ЧС ЧС техногенного происхождения Общая характеристика и классификация. Аварии на радиационно опасных, химически опасных объектах. Аварии на транспорте, гидротехнических сооружениях, пожаро- взрывоопасных объектах. ЧС социального происхождения. Международный терроризм, террористическая деятельность в современных условиях, классификация по используемым орудиям	4	
	27-30	Тема 2.2. Чрезвычайные ситуации военного времени Характеристика факторов ядерного взрыва, средства доставки. Действия населения, санитарная обработка Особенности химического оружия. Действия населения в очаге химического поражения Отравляющие вещества, боевые токсические химические вещества, очаг химического поражения. Биологическое оружие. Действия населения в очаге биологического поражения Патогенные организмы, основные средства защиты, обсервация, карантин; дезинсекция и дератизация. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности	4	
	31-32	Тема 2.3. Тема 3. Устойчивость производств в условиях чрезвычайных ситуаций Понятие и факторы, определяющие устойчивость работы объектов экономики. ФЗ № 68 от 21.12.94г. Декларация, район расположения, оценка планировки, подготовленность персонала, анализ технического процесса, исследование надежности жизненно важных систем промышленности, системы управления объектов. Пути и способы повышения устойчивости работы объектов. Меры по повышению устойчивости объектов, защита работников и членов семей при взрывах, устойчивость технологического процесса, устойчивость управления производством.	2	
Раздел 3. Основы		Содержание учебного материала	20	

медицинских знаний и здорового образа жизни	33-36	Тема 3.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами. Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях.	4	
	37-50	Практические работы: 3.1. Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута, пальцевого прижатия артерий 3.2. Отработка умений наложения повязок 3.3. Отработка умений наложения шины на место перелома 3.4. Искусственное дыхание и закрытый массаж сердца 3.5. Первая помощь при переломах костей скелета 3.6. Изучение правил оказания первой помощи при обмороке 3.7. Первая помощь при синдроме длительного сдавливания	14	
	51-52	Самостоятельная работа Помощь при отравлениях. Угарным газом, алкоголем, метиловым спиртом, ядовитыми грибами, змеиным ядом. Ужаление пчел или ос, отравление концентрированными кислотами, едкими щелочами, снотворными средствами, пестицидами. Помощь при шоке и ожогах. Помощь при отморожениях Диагностика, степени поражения, правила оказания помощи. Помощь при электротравме	2	
		Содержание учебного материала	20	
Раздел 4. Основы военной службы	53-56	Тема 4.1. Вооружённые Силы Российской Федерации на современном этапе Состав и организационная структура ВС РФ. Виды ВС РФ и рода войск. Система руководства и управления ВС РФ. Военская обязанность и комплектование С РФ личным составом. Порядок прохождения военной службы	4	
	57-58	Тема 4.2. Уставы ВС РФ Военная присяга. Боевое знамя воинской части. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Военская дисциплина.	2	

	59-60	Тема 4.3. Основы обороны государств. Военная доктрина Российской Федерации	2	
	61-66	Практические работы: 4.1. Организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях 4.2. Изучение материальной части, сборка, разборка автомата 4.3. Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении.	6	
	67-68	Дифференцированный зачет	2	
		Всего:	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями, тренажерами и т.д.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. П. Соломин. – Москва : Юрайт, 2017. – 399 с. – ISBN 978-5-534-02041-0
2. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность). В 2 ч. Ч. 1. : учебник для СПО / С. В. Белов. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 350 с. – ISBN 978-5-9916-9962-4
3. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность). В 2 ч. Ч. 2. : учебник для СПО / С. В. Белов. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 362 с. – ISBN 978-5-9916-9964-8
4. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях : учебник для СПО / Г. И. Беляков. – 3 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 352 с. – ISBN 978-5-534-03180-5
5. Графкина, М. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / М. В. Графкина, Б. Н. Нюнин, В. А. Михайлов. – Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416 с.
6. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для СПО / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – 2 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 330 с. – ISBN 978-5-534-02122-6
7. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Косолапова, Н.А. Прокопенко Е.Л. Побежимова. – Москва : ИЦ «Академия», 2015. – 288 с.
8. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для СПО / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2 изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 245 с. – ISBN 978-5-534-03743-2
9. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для СПО / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 313 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/77FDED62-5E73-4B12-BA77-ECF91AE5AF40#page/1>
10. Безопасность жизнедеятельности : учебник для СПО / Я. Д. Вишняков [и др.] ; под общ. ред. Я. Д. Вишнякова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/6EA67AA8-6336-4BA9-A5CD-A68EE6E4F318#page/1>
11. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие для СПО / Я. Д. Вишняков [и др.] ; под общ. ред. Я. Д. Вишнякова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/29CF5618-AF06-4180-AE1E-E07CFE7CE80F#page/1>
12. Микрюков В. Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В. Ю. Микрюков. – Москва: КНОРУС, 2020. – 282 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
3. Университетская информационная система «РОССИЯ» <http://uisrussia.msu.ru/>
4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. — URL: <http://bzhde.ru>.

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Журналы: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания». Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.
2. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 (ред. от 16.07.09) «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
3. Постановление Правительства РФ от 11.11, 2006г. № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
4. Постановление Правительства РФ от 31.12.1999г. № 1441 (ред. 15.06.09) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
5. Справочная правовая система «Консультант плюс», «Гарант»
6. Учения и тренировки по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Методическое пособие под ред. Фалеева М.И. М.: Институт риска и безопасности, 2010
7. Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ (ред. от 25.11.09) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
8. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ (ред. от 14.03.09) «Об охране окружающей среды»
9. Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
10. Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ (ред. 21.12.09) «О воинской обязанности и воинской службе»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основы военной службы и обороны	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного

государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящего на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	применения профессиональной терминологии	зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования
Умения: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательности действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль: - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - оценка выполнения практических заданий на дифзачете

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

по специальности СПО
43.02.14 Гостиничное дело

2021

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

Разработчик:

Лазаренко Ирина Вячеславовна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «31» августа 2021г.

© ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

© Лазаренко Ирина Вячеславовна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл общепрофессиональные дисциплины (вариативная часть).

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **воспитание** формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения;
- **дальнейшее развитие и совершенствование** способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
- **освоение знаний** о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- **овладение умениями** опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- **применение** полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

Основные задачи курса:

- совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи; способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; обеспечить дальнейшее овладение речевыми навыками и умениями;

- совершенствовать знания студентов о языковых единицах разных уровней и их функционирования речи;

- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность.

В процессе обучения на основе данной программы студенты должны осознать различие между языком и речью, глубже осмыслить функции языка как средства выражения понятий, мыслей и средства общения между людьми, углубить знания о стилистическом расслоении современного русского языка, о качествах литературной речи, о нормах русского литературного языка. Знать наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка.

Общую важность приобретают анализ и преобразование студентами текстов, самостоятельное построение ими текстов типа повествования, описания, рассуждения с учетом нормативных требований. Основной частью этой работы является совершенствование навыков связной устной речи.

Работа над стилями литературного языка предполагает более основательное ознакомление студентов с особенностями научного, публицистического и официально-делового стилей речи, с жанрами деловой и учебно-научной речи. При этом вполне предпочтительно привлечение в качестве дидактического материала текстов профессионально значимых для студентов данного образовательного учреждения, привлечение профессиональной и социально значимой тематики планируемых сообщений, анализируемых текстов.

Повторяя лексику, словообразование, части речи, студенты будут обращаться к профессиональной лексике, к терминам; повторяя синтаксис – будут обращаться к типичным для данной профессии словосочетаниям, в том числе терминологическим, к синтаксическим структурам, наиболее типичным для текстов по данной специальности. При анализе, например, лексики конкретного научного текста или официального документа важно не только выявить ее в тексте, не только привлечь внимание студентов к словосочетаниям, характерным для данного жанра, для данной тематики научных текстов, но и представить возможные пути реализации этих знаний в речевой практике.

Совершенствование орфографических и пунктуационных умений и навыков осуществляется одновременно с работой над текстом, стилями речи, речевыми жанрами на том же дидактическом материале.

В результате освоения учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающийся должен:

уметь

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей

языка;

- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи, редактировать собственные тексты и тексты других авторов.

знать/понимать

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины «

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение	Содержание учебного материала	9/6	
Тема 1.1 Язык как средство общения	Язык как средство общения. Теории возникновения языка. Диагностический диктант.	2	2
Тема 1.2 Язык и речь	Основные единицы языка. Специфика устной и письменной речи. Вербальные и невербальные средства общения	2	2
	Практическое занятие №1: Понятие культуры речи. Анализ текстов. Выполнение упражнений. Специальные аспекты, качества хорошей речи. Понятие о нормах русского литературного языка. Виды норм.	2	
Раздел 2. Фонетика	Содержание учебного материала	6/4	
	Практическое занятие №2: Фонетика. Фонетические единицы языка. Выполнение упражнений и тестов. Особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения. Логическое ударение. Фонетические средства речевой выразительности: ассонанс, аллитерация.	2	
	Практическое занятие №3: Орфоэпические нормы. Варианты русского литературного произношения. Выполнение упражнений и тестов. Строение речевого аппарата человека. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Звуковые законы в русском языке.	2	2
Раздел 3. Лексика и фразеология	Содержание учебного материала	18/12	
Тема 3.1 Активный и пассивный состав языка	Практическое занятие №4: Слово и его лексическое значение Выполнение упражнений и тестов. Слово и его лексическое значение. Лексические единицы русского языка. Однозначные и многозначные слова. Синонимы, антонимы, паронимы.	2	2
	Архаизмы, историзмы, неологизмы, иноязычные слова. Стилистическая оценка историзмов и архаизмов.	2	2
Тема 3.2 Русская лексика с точки зрения происхождения	Исконно русская лексика. Заемствования из славянских языков. Заемствования из неславянских языков.	2	3

	Практическое занятие №5: Русская лексика с точки зрения употребления. Выполнение упражнений и тестов. Русская лексика с точки зрения употребления. Изобразительно-выразительные возможности лексики. Диалектизмы и их использование в речи. Употребление профессиональной лексики и научных терминов.	2	
Тема 3.3 Фразеология	Фразеология. Типы фразеологических единиц, их использование в речи. Ошибки в употреблении фразеологизмов и их исправление. Афоризмы.	2	3
Тема 3.4 Словари русского языка.	Самостоятельная работа. Словари русского языка: толковые, фразеологические, этимологические и другие.	2	3
Раздел 4. Словообразование.	Содержание учебного материала	3/2	
Тема 4.1 Особенности словообразования	Способы словообразования. Стилистические возможности словообразования. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	2	3
Раздел 5. Части речи	Содержание учебного материала	12/8	
Тема 5.1 Самостоятельные части речи	Самостоятельные части речи. Нормативное употребление форм существительных и прилагательных.	2	2
	Практическое занятие № 6: Нормы употребления местоимений и числительных. Выполнение упражнений и тестов. Нормы употребления местоимений и числительных.	2	
	Практическое занятие №7: Трудные случаи употребления форм глаголов, причастий, деепричастий, наречий Выполнение упражнений и тестов. Трудные случаи употребления форм глаголов, причастий, деепричастий, наречий	2	
Тема 5.2 Служебные части речи	Служебные части речи. Ошибки в формообразовании и использовании в тексте производных предлогов, союзов, частиц. Стилистика служебных частей речи.	2	3
Раздел 6. Синтаксис.	Содержание учебного материала	9/6	
Тема 6.1 Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение.	Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Нормы согласования и управления.	2	3
Тема 6.2 Простое и осложненное предложения.	Простое и осложненное предложения. Выразительные возможности русского синтаксиса (инверсия, бессоюзие, многосоюзие, парцелляция и др. фигуры речи)	2	3

Тема 6.3 Сложносочиненное, сложноподчиненное и бессоюзное сложное предложение	Сложносочиненное, сложноподчиненное и бессоюзное сложное предложение. Прямая и косвенная речь.	2	3
Раздел 7. Нормы русского правописания	Содержание учебного материала	10/6	
	Практическое занятие №8: Принципы русской орфографии Выполнение упражнений и тестов. Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм. Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и значения.	2	3
	Практическое занятие №9: Принципы русской пунктуации Принципы русской пунктуации, функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте.	2	2
	Практическое занятие №10: Прямая и косвенная речь Выполнение упражнений и тестов. Прямая и косвенная речь. Способы оформления чужой речи. Цитирование.	2	
Раздел 8. Текст. Стили речи	Содержание учебного материала	12/8	
	Практическое занятие №11: Текст и его структура. Анализ текстов. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение. Сокращение текста: план, тезисы, выписки, конспекты, рефераты, аннотация, рецензия.	2	2
	Практическое занятие №12: Функциональные стили литературно языка. Выполнение тестов. Понятие функционального стиля. Разговорный стиль. Книжные стили. Стилистически нейтральная и стилистически окрашенная лексика.	2	3
	Лексические, грамматические, синтаксические особенности научного и официально-делового стилей речи.	2	3

	Сфера использования научного и официально-делового стилей речи. Особенности научно-популярной литературы.		
	Публицистический стиль речи. Лексические, грамматические, синтаксические особенности публицистического стиля речи. Сфера использования публицистики. Ораторское искусство.	2	3
Дифференцированный зачёт		2	
Всего:		54	

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

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русский язык и литература».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Русский язык и культура речи».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы****Основные источники:**

1. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров : студентов вузов / [Максимов В. И. [и др.] ; под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 382 с.
2. Глазунова, О. И. Русский язык и культура речи : учебник для студентов вузов / О. И. Глазунова. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2016. - 244 с.

Дополнительные источники:

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям / [Черняк В. Д. [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк ; Российский государственный педагогический университет имени А. И. Герцена. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 505 с.
2. Современный русский литературный язык : сборник упражнений [Электронный ресурс] / Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Петрозаводский государственный университет ; под редакцией Н. В. Патроевой ; [составители разделов: Н. В. Патроева [и др.]. - Изд. 3-е. - Электронные текстовые данные. - Петрозаводск, 2019. - 235, [1] с.

Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех: Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://gramota.ru/>
2. Школьный мир: каталог образовательных ресурсов: Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://schools-world.ru/predmet/liter>

Словари:

1. Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. – СПб., 2000.
2. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка. – СПб. 2003.
3. Лекант П.А. Орфографический словарь русского языка. Правописание, произношение, ударение, формы. – М., 2001.
4. Лекант П.А., Леденева В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. – М., 2005.
5. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. – М., 2004.
6. Новый орфографический словарь-справочник русского языка / Отв. Ред. В.В. Бурцева. – 3-е изд., стереотипн. – М., 2002.
7. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Около 60 000 слов и фразеологических выражений. – 25-е изд., испр. и доп. /Под общей ред. Л.И. Скворцова. – М., 2006.
8. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М., 1992.
9. Скорлуповская Е.В., Снетова Г.П. Толковый словарь русского языка с лексико-грамматическими формами. – М., 2002.
10. Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия / Под ред. Г.Н. Складчиковской. – М., 2001.
11. Шанский Н.М. и др. Школьный фразеологический словарь русского языка: значение и происхождение словосочетаний. – М., 2000.
12. Шанский Н.М., Боброва Т.А. Школьный этимологический словарь русского языка: Происхождение слов. – М., 2000.
13. Школьный словарь иностранных слов / Под ред. В.В. Иванова – М., 2000.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализуя подготовку по учебной дисциплине, образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (текущий контроль) осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач	практические занятия, устный опрос, тестирование рефераты диктанты дифференцированный зачет
анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления	
проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	
извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях	
создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения	
применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка	
соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка	
создавать тексты в устной и письменной форме, различать элементы нормированной и ненормированной речи, редактировать собственные тексты и тексты других авторов	
Знания:	
связь языка и истории, культуры русского и других народов	устный и письменный опрос, рефераты тестирование контрольная работа дифференцированный зачет
смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи	
основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь	
Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка, нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ

43.02.14 Гостиничное дело

2021 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.14 Гостиничное дело**

Организация – разработчик: ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Разработчики:

Алексеева Оксана Андреевна– педагог – психолог ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол Педагогического совета № 1 от «30»08 2021г.

ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Алексеева Оксана Андреевна– педагог – психолог ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Содержание

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к вариативной части общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений;
- Психологические основы деятельности по подбору, стимулированию трудового поведения, обучению, расстановке и организации

повышения квалификации кадров

- Способы управления конфликтами и стрессами;
- Понятие и характеристика стилей управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;
- Использовать приёмы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками);
- Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
уроки, лекции	56
практические занятия	30
самостоятельная работа	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Психология как наука.	Содержание учебного материала	12	
	1. Основные принципы и методы психологии.	2	2
	2. Понятие о психике человека. Основные явления психики. Структура психики. Функции психики. Классификация психических явлений. Психические процессы и их общая характеристика. Классификация психических состояний. Психические свойства личности.	2	2
	3. Предмет, теоретические и прикладные задачи, структура современной управленческой психологии.	2	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1: Общение и профессиональная деятельность	2	
	Практическое занятие №2: Формы организации общения в деятельности	2	
	Практическое занятие №3: Влияние индивидуальных различий на особенности коммуникации в группах	2	
Тема 2. Закономерности внутренней психической деятельности: когнитивные, эмоционально-волевые и индивидуально-типологические особенности личности	Содержание учебного материала	18	

	1. Классификация психических процессов и явлений.	2	2
	2. Когнитивные особенности личности.	2	2
	3 Эмоционально-волевые особенности личности	4	2
	4. Индивидуально-типологические особенности личности	4	2
	Практические занятия		
	Практическая работа № 4 «Тренировка мыслительных и мнемических процессов»	1	
	Практическая работа №5 «Изучение и развитие когнитивной сферы»	1	
	Практическая работа № 6 «Тренинг эмоционально-волевой и мотивационной сферы»	1	
	Практическая работа № 7 «Формула темперамента»	1	
	Практическая работа №8 «Изучение акцентуаций характера. Тренинг личностно-акцентуированных качеств»	2	
Раздел 3. Коммуникации и психология общения.	Содержание учебного материала	14	
	1 . Виды, функции, структура и средства общения	2	2
	2. Коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты общения	2	2
	3. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный, их характеристика	2	2
	4. Характеристика процесса делового (профессионального) общения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учёта психологических аспектов в профессиональном деловом общении.	4	2
	<i>Самостоятельная работа №1. Написать реферат на тему: «Проблема открытости в общении»</i>	2	
	Практические занятия		
	Практическая работа № 9 «Изучение организаторских и коммуникативных способностей»	2	
	Практическая работа № 10 «Психологический тренинг навыков группового общения»	2	

	3. Стили подчинения	2	2
	4. Саморегуляция психического состояния	2	
	Практические занятия		
	Практическая работа №16 «Тренинг принятия управленческих решений»	1	
	Практическая работа №17 «Тренинг стрессоустойчивость»	1	
	Практическая работа №18 «Оценка эффективности деятельности руководителя»	1	
	Практическая работа №19 «Социально-психологический практикум лидерства»	1	
Тема 7. Социально-психологические основы деятельности руководителя.	Содержание учебного материала	14	2
	1. Психологические основы мышления руководителя	4	
	2. Природа и мотивация лидерства	4	
	3. Стили руководства. Ситуации стилевых предпочтений	4	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		90	

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)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия по дисциплине «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ»

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, аудиосистема.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Антонова Н.В. Психология управления. - М.: НИУ высшая школа экономики -2016.
2. Управление структурным подразделением организации + Приложение. Тесты: учебник для СПО / Грибов В.Д. – М.: КноРус, 2019.
3. Баркова Г.П. Психология управления. - М.: Лаборатория книги. - 2016.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализуя подготовку по учебной дисциплине, образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- Использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; - Использовать приёмы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками); - Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	Оценка выполнения практических заданий; оценка выполнения Оценка дифференцированного зачета
Знания	
- Психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений; - Психологические основы деятельности по подбору, стимулированию - трудового поведения, обучению, расстановке и организации повышения квалификации кадров - Способы управления конфликтами и стрессами; - Понятие и характеристика стилей управления.	Оценка контрольных работ; оценка тестирования; оценка устной/ письменной проверки; оценка оценка дифференцированного зачета

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 Основы туризма

2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 «Гостиничное дело» и программы учебной дисциплины «Основы туризма».

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

Разработчик:

Кондратьева Анастасия Владимировна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» .

Протокол Методического совета № _____ от «____» _____ 20__ г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства".

© Кондратьева Анастасия Владимировна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14. «Гостиничное дело».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать проблему в профессиональном контексте и анализировать ее; определять этапы решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива;
ПК 1.1.	планировать потребность в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников гостиницы	методы планирования труда работников службы (приема и размещения, питания, обслуживания и эксплуатации номерного фонда); методик определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии	структуру служб гостиницы; методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;

	установленными нормативами,	
ПК 4.1.	оценивать и планировать потребность служб гостиницы в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать;	структура и место различных служб в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы;
ПК 1.2.	проводить тренинги и производственный инструктаж работников различных служб гостиницы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы; организовывать процесс работы службы;	правила поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в процессе функционирования гостиницы (конфликтные ситуации между сотрудниками гостиницы, между сотрудниками гостиницы и гостями, между сотрудниками гостиницы и деловыми партнерами гостиницы, поставщиками и подрядчиками).
ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками различных служб гостиницы; рассчитывать нормативы работы горничных;	кадровый состав различных служб гостиницы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;
ПК 4.2.	проводить обучение, персонала различных служб гостиницы	методику проведения тренингов для персонала
ПК 1.3.	контролировать работу сотрудников различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания в различных службах гостиницы; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК 2.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг
ПК 3.3.	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов различных служб гостиницы; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания;
ПК 4.3.	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;

	предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	100
в том числе:	
теоретическое обучение	96
лабораторные работы	-
практические занятия	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства			
Тема 1.1. История становления и развития туризма	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2
	Формирование и развитие мировой индустрии туризма. Современное состояние и основные тенденции развития современного мирового туризма.	2	
	Формирование и развитие отечественной индустрии туризма. Современное состояние и основные тенденции развития отечественного туризма.	2	
Тема 1.2. Сущность туризма и его основные социально-экономические категории	Содержание учебного материала	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5
	1. Характеристика сущности туризма	2	
	2. Туризм как социально – экономическая система	2	
	3. Факторы, влияющие на развитие туризма	2	
	4. Классификация и функции туризма	2	
Тема 1.3. Терминология и понятийный аппарат туризма	Содержание учебного материала	14	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10
	1. Турист как субъект туризма	2	
	2. Туристская индустрия	2	
	3. Туристские ресурсы	2	
	4. Особенности потенциала туристских ресурсов России	4	
	5. Стандартизация в туризме и сертификация туристских услуг	2	
	6. Туристская политика и формы ее осуществления	2	
Тема 1.4. Нормативно-правовое регулирование в сфере туризма	Содержание учебного материала	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 10
	1. Международное регулирование туризма.	2	
	2. Закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».	2	
	3. Анализ документа. ГОСТ Р 50690 – 2017. «Туристские услуги. Общие требования»	2	
	4. Анализ документа. ГОСТ Р 50644-2009. «Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по безопасности туристов и экскурсантов»	2	
Тема 1.5. Формирование	Содержание учебного материала	10	ОК 1 ОК 2
	1. Формирование туристского продукта – основная функция туроператора	2	

туристского продукта	2. Разработка замысла туристского продукта	2	OK 3
	3. Проектирование туристского продукта	2	OK 5
	4. Экспериментальная проверка туристского продукта	2	OK 10
	5. Комплекс мероприятий по продвижению туристского продукта	2	ПК 1.1.
Тема 1.6. Туристские формальности и страхование в туризме	Содержание учебного материала	10	OK 1
	1. Сущность и виды туристских формальностей	2	OK 2
	2. Паспортно – визовые формальности	2	OK 3
	3. Таможенные формальности	2	OK 5
	4. Медико – санитарные формальности	2	OK 10
	5. Страхование в туризме	2	ПК 1.1.
Тема 1.7. География туризма	Содержание учебного материала	14	OK 1
	1. Географическое положение страны	2	OK 2
	2. Природа страны как условие развития туризма	2	OK 3
	3. Народонаселение, расы, конфессии страны	2	OK 5
	4. История развития страны	2	OK 7
	5. Культура страны	2	OK 10
	6. Политические условия развития туризма в стране	2	
	7. Экономика и инфраструктура страны	2	
Раздел 2. Культурное наследие Республики Карелия		2	
Тема 2.1. Объекты культурного наследия	Содержание учебного материала	8	OK 1
	Историко-культурное наследие. Недвижимые объекты историко-культурного наследия. Комплексные объекты историко-культурного наследия. Историко-культурные территории. Исторические города и исторические поселения. Историко-культурные комплексы	4	OK 2
	Объекты исторического наследия. Единичные объекты историко-культурного наследия. Объекты археологического наследия. Объекты архитектурного и градостроительного наследия. Памятники искусства.	4	OK 3
			OK 5
Тема 2.2. Нормативная база, регламентирующая государственную охрану объектов культурного	Содержание учебного материала	8	OK 6
	Федеральные законы. (ФЗ № 73-ФЗ, ФЗ № 33-ФЗ)	4	OK 7
	Указы Президента РФ (№ 1487, № 176, № 452), Единый государственный реестр объектов культурного наследия	4	OK 10

наследия			
Тема 2.3. Объекты культурного наследия Республики Карелия	Содержание учебного материала	10	ОК 1
	История Карелии	2	ОК 2
	Объекты культурного наследия Карелии. Историко-культурное наследие Карелии. Развитие творческого кластера Республики Карелия	2	ОК 3 ОК 5
	Природные достопримечательности Карелии	6	ОК 6
	Самостоятельная работа	4	ОК 7
	1. Подготовить презентацию об одном из объектов культурного наследия Карелии	4	ОК 10
Дифференцированный зачет		2	
Курсовой проект (работа) (не предусмотрен)		*	
Всего:		100	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Для реализации программы учебной «Основы туризма» должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы туризма»:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- интерактивная доска (учебная доска),
- технические средства обучения:
- персональные компьютеры,
- мультимедийное оборудование.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе (в случае наличия)

4.2.1. Печатные издания

1. Боголюбов В. С. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с.
2. Березовая Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для СПО / Л. Г. Березовая. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 477 с.
3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб. пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 165 с.
4. Джанджугазова Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учеб. пособие для СПО / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с.
5. Дурович А. П. Организация туризма: учеб. пособие / А.П. Дурович, Г. А. Бондаренко. - Мн.: Новое знание, 2017. - 277с.
6. Золотовский В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с.
7. Туристское страноведение. Центральная Европа : учебник для академического бакалавриата / под науч. ред. Ю. Л. Кужеля. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 513 с.
8. Туристское страноведение. Южная Европа : учебник для академического бакалавриата / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага ; под науч. ред. Ю. Л. Кужеля. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 443 с.
9. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для академического бакалавриата / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральные законы «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ № 73.
2. Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 N 33.
3. Указ Президента РФ N 1487 "Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации".

4. Указ Президента РФ N 176 "Об утверждении Перечня объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения".
5. Единый государственный реестр объектов культурного наследия.

Журналы:

1. ОТЕЛЬ.
2. Гостиничное дело.
3. Гостиницы и рестораны.
4. Пять звезд.
5. HR Magazine.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Российская Государственная Библиотека. Форма доступа: <http://rsl.ru>.
2. Официальный интернет-портал Республики Карелия. Форма доступа: <http://www.gov.karelia.ru/>.
3. Все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц. Форма доступа: <http://www.all-hotels.ru/>.
4. Всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса. Форма доступа: 10. <http://www.prohotel.ru/>.
5. Портал профессионалов гостиничного бизнеса «Frontdesk.ru». Форма доступа: <http://www.frontdesk.ru/>.
6. Российская гостиничная ассоциация. Форма доступа: <http://www.rha.ru/>.
7. Федерация рестораторов и отельеров. Форма доступа: <http://www.new.frio.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Александрова А.Ю. Международный туризм : учебник / А.Ю. Александрова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2016. — 460 с.
2. Александрова А.Ю. Экономика и территориальная организация международного туризма./ А.Ю. Александрова.-М.: Изд-во МГУ, 2016.
3. Барчуков И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. — 3-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2016 — 168 с.
4. Ильина Е.Н. Основы туристской деятельности: Учебник./Е.Н.Ильина.- М., 2012.
5. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: Учеб. пособие для вузов./Н.И. Кабушкин.- Минск, 2012.
6. Карпова Г.А., Водовода А. В. Концепция устойчивого развития туризма и рекреационная деятельность на охраняемых природных территориях: Материалы научно-практической конференции. СПб., 2011.
7. Косолапов А.Б., Елисеева .Практикум по организации и менеджменту туризма а и гостиничного хозяйства : учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Ели сеева. — 5-е изд. — М. : КНОРУС, 2016.
8. Медлик С., Инграм Х. Гостиничный бизнес/С. Медлик, Х. Инграм. Юнити-Дана - Москва, 2014. - 224 с.
9. Реймерс Н.Ф. Ресурсология: Экология: Теории, законы, правила, принципы и гипотезы/Н.Ф.Реймерс.- М., 2014.
10. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Аль-фа-М: ИНФРА-М, 2011. - 304 с.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – порядок выстраивания презентации.	Характеристики демонстрируемых знаний 75% правильных ответов	Тестирование Устный опрос
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Оценка процесса Оценка результатов Экспертная оценка выполнения ситуационных задач	Оценка результатов выполнения практической работы

– составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение.		
--	--	--