Приложение 3.1

к ОПОП по специальности СПО
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ПОП СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

Разработчики:

Толдыкин Кирилл Игоревич – преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

© Толдыкин Кирилл Игоревич, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**7**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**14**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**15**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 История

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП, в соответствии с ПОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель социально-гуманитарной дисциплины

Главной целью общего исторического образования является формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех её этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

1.2.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания[1]

Код ОК[2]	Код умений	Умения[3]	Код знаний	Знания[4]
ОК 02	У 02.01	Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику	З 02.01	Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику
	У 02.02	Выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием	З 02.02	Основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории
ОК 03	У 03.01	Определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой специальности для развития экономики в	З 03.01	Ретроспективный анализ развития отрасли

[1] *В данном разделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данной дисциплины и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур.*

[2] *Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, необходимых для освоения данной дисциплины*

[3] *Указываются умения, относящиеся к данной дисциплине*

[4] *Указываются знания, относящиеся к данной дисциплине*

		историческом контексте		
	У 03.02	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	З 03.02	Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения
ОК 05	У 05.01	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	З 05.01	О роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении
ОК 06	У 06.01	Демонстрировать гражданско-патриотическую позицию	З 06.01	Основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира
ОК 09	У 09.01	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	З 09.01	Современные средства и устройства информатизации
	У 09.02	Использовать современное программное обеспечение	З 09.02	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

2. Структура и содержание социально-гуманитарной дисциплины
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Базовый уровень
Объем образовательной программы дисциплины	**60**
Основное содержание	**53**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	35
практические занятия	18
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**3**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	1
практические занятия	2
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт)	**2**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов[5], формированию которых способствует элемент программы	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Раздел 1. История России в системе мировой истории		**6/2**		
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	**Содержание учебного материала**	4	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.01 З 02.01 У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02
	Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России – неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине			
	Профессионально-ориентированное содержание			

[5] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Значение истории при освоении специальности Туризм и гостеприимство			
	Практические занятия	**2**		
	Практическое занятие №1: выделить задачи и функции истории			
Раздел 2. Эпоха Древней Руси (IX – XIV вв.)		**4/2**		
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	**Содержание учебного материала**			
	Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и её историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	4	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.01 З 02.01 У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02
	Практические занятия	**2**		
	Практическое занятие №2: Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI –XIII в.			
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		**4/2**		
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	**Содержание учебного материала**			
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI вв. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и её последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана IV Грозного. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	4	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.01 З 02.01 У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02

	Практические занятия			
	Практическое занятие №3: Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	**2**		
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		**2/2**		
Тема 4.1. Россия в эпоху Нового времени	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.01 З 02.01 У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02
	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты средины века. Правление Елизаветы Петровны. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	**2**		
	Практические занятия			
	Практическое занятие №4: Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	**2**		
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		**2/2**		
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.01 З 02.01 У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02
	Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на Северном Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I (1796 – 1801 гг.).	2		
	Практические занятия	**2**		

	Практическое занятие №5: Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)			
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		**2/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.01 З 02.01 У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02
Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие России в первой половине XIX в.	**Содержание учебного материала**			
	Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России X1X в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура X1X в. и её вклад в мировую культуру. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	**2**		
	Практические занятия			
	Практическое занятие №6: Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	**2**		
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		**2/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.01 З 02.01 У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	**Содержание учебного материала**			
	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и её последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-х – 70-х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2		
	Практические занятия			
	Практическое занятие №7: Заполнение таблицы «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	**2**		
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций		**2/2**		У 02.01 З 02.01
Тема 8.1. Россия	**Содержание учебного материала**	**2**		

в эпоху империализма и русских революций	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905 – 1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02
	Практические занятия			
	Практическое занятие №8: Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	**2**		
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		**14/4**		
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России	**Содержание учебного материала**			
	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. XX в. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. XX в. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. XX в. Усиление режима личной власти И.В. Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и её влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-х – 80-х гг. XX в.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и её провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993 – 1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	14	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	У 02.01 З 02.01 У 02.02 З 02.02 У 03.01 З 03.01 У 03.02 З 03.02 У 05.01 З 05.01 У 06.01 З 06.01 У 09.01 З 09.01 У 09.02 З 09.02

	Практические занятия	**2**		
	Практическое занятие №9: Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в Гражданской войне.			
	Практическое занятие №10: Анализ источников. Туризм и гостеприимство в СССР	**2**		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Подготовка сообщений. Героизм советского народа в годы Великой Отечественной войны	2		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		2		
Всего:		**60**		

3. Условия реализации программы социально-гуманитарной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории.

Оборудование учебного кабинета: наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, исторических карт, плакатов, портретов выдающихся исторических личностей, атласов); информационно-коммуникационные средства; экранно-звуковые пособия; комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности; библиотечный фонд кабинета. (учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные)). Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам исторического образования.

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации социально-гуманитарной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. История России. 10 класс. Учебник для общеобразовательных организаций. В 3 ч. / М.М. Горинов, А.А. Данилов, М.Ю. и др. / Под ред. А.В. Торкунова. – М.: Просвещение, 2019 г.

2. Артемов В.В. История: учебник для студ. учред. сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 16-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 283 с.

3.2.2. Дополнительные источники

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К.Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104903

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д.О. Чуракова, С.А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469768

3. Крамаренко, Р.А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр, и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472455

4. Кириллов, В.В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471503

5. Кириллов, В.В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471504

6. Сёмин, В.П., История.: учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва: КноРус, 2021. – 304 с. – ISBN 978-5-406-02996-1. – Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: https://book.ru/book/936303

7. Самыгин, С.И., История: учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. – Москва: КноРус, 2022. – 306 с. – ISBN 978-5-406-09566-9. – Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: https://book.ru/book/943202

8. Тропов, И.А. История / И. А. Тропов. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 472 с. – ISBN 978-5-507-46402-9. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/308750.

3.2.3. Дополнительные источники

1. История мировых цивилизаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К.А. Соловьев [и др.]; под редакцией К.А. Соловьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09936-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475414

2. Пленков, О.Ю. Новейшая история: учебник для среднего профессионального образования / О.Ю. Пленков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00824-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471295

4. Контроль и оценка результатов освоения социально-гуманитарной дисциплины

Результаты обучения[6]	Критерии оценки	Методы оценки
Освоенные знания: Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	Знание основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.
Освоенные умения: Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику,	Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику,	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения

[6] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	практической работы

Приложение 3.2

к ОПОП по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

Разработчики:

Анисимова Анастасия Юрьевна, преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Анисимова Анастасия Юрьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код Наименование

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» ,является обязательной частью социально-гуманитарного цикла **О**ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Туризм и гостеприимство» СПО 43.02.16.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 04-06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения[1]	Код знаний	Знания
ПК 1.1	ПК 01.01	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Зо 01.01	лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
ПК 1.2	ПК 01.02	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Зо 01.02	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
ПК 1.3	ПК 01.03	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		
ПК 1.4	ПК 01.04	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		
ОК 01	Уо 01.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Зо 01.03	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

ОК.02	Уо 02.01	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК.03	Уо 03.01	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;		
ОК.04	Уо 04.01	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
ОК.06	Уо 06.01	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК.09	Уо 09.01	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	178
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия *(если предусмотрено)*	146
Самостоятельная работа	4
Консультации	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины[2]

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	*4*	
Раздел 1. Понятие «Туризм»		**часы / часы[3]**		
Тема 1.1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	**Содержание**	*часы[4]*	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	Теоретические занятия:	***20***		
	1. Понятие «Туризм»	*2*		
	2. Виды туризма	*2*		
	3. Виды размещения	*2*		
	4.Профессии в индустрии гостеприимства	*2*		
	5. Структура современной индустрии гостеприимства	*2*		
	6.История индустрии гостеприимства	*2*		

[2] *По каждому разделу указываются темы и содержание учебного материала (в дидактических единицах) наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору образовательной организации по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения, если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются.*

[3] *Указывается количество часов на изучение раздела в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)*

[4] *Указывается количество часов, включая объем практических, лабораторных занятий*

	7. Современные тренды в индустрии гостеприимства	*2*		
	8. Международные сети отелей в России	*2*		
	9. Этикет в индустрии гостеприимства	*2*		
	10. Обычаи и этикет разных национальностей	*2*		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2		
	2. Рассказ о будущей профессии.	2		
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	**Содержание:** Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование:суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки	***6***	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	3. Туризм и его исследование, цели и задачи туристических компаний	*2*		
	4-5. Образцы рекламных объявлений. Описание рекламы туров, гостиниц, услуг.	*4*		
Раздел 2. Организация путешествий.				

Тема 2.1. Виды путешествий	**Содержание:** Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.	**12**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	6-7 Телефонные переговоры	*4*		
	8-9 Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	*4*		
	10.Виды путешествий, информация о путешествиях.	*2*		
	11. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	*2*		
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	**Содержание:** Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления;	**6**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	12-13. Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free;.	*4*		
	14. Сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту	*2*		
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	**Содержание:** Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времени	**8**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01

				Уо 04.01 Уо 09.01
	15-16. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	4		
	17. Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п.	2		
	18. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	2		
Тема 2.4. Круизы	**Содержание:** Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом: «Достопримечательности англоязычных стран»	**4**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	19. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере	2		
	20. Услуги и расположение помещений на лайнере/пароме.	2		
Тема 2.5. Международные путешествия	**Содержание:** Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения;артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия.	**12**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01
	21. Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения;	2		
	22. Всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт.	2		
	23. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).	2		
	24. Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение			

	путевого дневника.	2		Уо 04.01 Уо 09.01
	25 Подготовка презентации курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2		
	26. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута	2		
Тема 2.6. Пешеходные туры	**Содержание:** Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.	**10**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	27. Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.			
	28—29.Графическое изображение маршрутов, работа с картой.			
	30-31 Составление пешеходных маршрутов.			
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	**Содержание:** Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.	**12**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	32-33. Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места	2		
	34. Городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси);	2		
	35-36. Развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы).	2		
	37-38. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2		
	39-40. Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места	2		
	41. Городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси);	2		

Тема 2.8. Маршруты путешествий	**Содержание:** Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги	**10**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	42. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм;	*2*		
	43. Этикет в разных странах, что взять в путешествие.	*2*		
	44. Проблемы во время путешествий.	*2*		
	45.Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	*2*		
	46.Составление маршрутов.	*2*		
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	**Содержание:**	**10**		
	47.Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.;	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02 ПК 01.03 ПК 01.04	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	48.Службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование.	*2*		
	49.Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	*2*		
	50.Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	*2*		
	51.Письмо-извинение на жалобу клиента.	*2*		
Раздел 3. Гостиничное обслуживание	**Содержание:** 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.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01

			ПК 01.03 ПК 01.04	Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	**Содержание:** 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.	**14**		
	52. Виды размещения в гостинице.	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02 ПК 01.03 ПК 01.04	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	53-54. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Виды услуг в гостинице.	*4*		
	55. Прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице.	*2*		
	56. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице.	*2*		
	57. Размещение гостей от тур.агенства, заселение без предварительного бронирования.	*4*		
Тема 3.2. Питание	**Содержание:** Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too much(many)/прилагательное/(not) enough.	**8**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02 ПК 01.03 ПК 01.04	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01
	58. Виды ресторанов, меню; национальные кухни.	*4*		
	59. Заказ блюд в номер. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	*2*		
	60. Заказ стола в ресторане.	*2*		

				Уо 04.01 Уо 09.01
Тема 3.3. Культура нашей страны	**Содержание:** 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.	**12**		
	61. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр.	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02 ПК 01.03 ПК 01.04	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	62. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.	*2*		
	63. Карелия. Культура , национальные символы	*2*		
	64. История г. Петрозаводск	*2*		
	65. Петрозаводск, архитектура, памятники	*2*		
	66 Туристический маршрут по Карелии	*2*		
Тема 3.4. Источники в туристическом бизнесе	**Содержание:** 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.	**6**	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02 ПК 01.03 ПК 01.04	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01
	67-68-69 Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.	*2* *2*		

		2		Уо 09.01
Тема 3.5. Перспективы профессии.	**Содержание:** 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.	**8**		
	70.Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 01.01 ПК 01.02 ПК 01.03 ПК 01.04	Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 03.01 Уо 04.01 Уо 09.01
	71-72.Подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	*4*		
	73. Собеседование о приеме на работу.	*2*		
	Самостоятельная работа обучающихся:	**4**		
	Подготовиться к собеседованию о приеме на работу	*4*		
Промежуточная аттестация (Экзамен)		**6**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

Залы библиотеки:

Библиотека (фонд художественной литературы должен соответствовать перечню изучаемых произведений), читальный зал с компьютерами, оснащенными выходом в сеть Интернет.

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные — ресурсы, рекомендованные для — использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Лаврик, Г.В. Planet of English. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО: учеб. пособие/ Г.В. Лаврик - М.: Издательский центр «Академия», 2016- Текст: непосредственный.
2. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО: (+CD)/ Г.Т. Безкоровайнова, Н.И. Соколова, Е.А. и др - 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.- Текст: непосредственный.
3. Соколова, Н.И. Planet of English. Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО: учеб. пособие /Н.И. Соколова - М.: Издательский центр «Академия», 2014.- Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Щербакова, Н.И. Английский язык для специалистов предприятий общ. питания = English for Cooking and Catering: учебник для студ. учрежд. сред. проф. образования/ Н.И. Щербакова, Н.С. Звенигородская. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016/ 1CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944649
2. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87787"
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч.
Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471034
4. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474378
5. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91837
6. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/178059 .
7. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/269894 .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[5]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины 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	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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		

[5] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Приложение 3.3.

к ОПОП по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Разработчики:

Трофимова Татьяна Ивановна - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Трофимова Татьяна Ивановна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	З 1.1.01	нормы экологической безопасности
ОК 01	У 01.01	обеспечивать устойчивость объектов экономики	З 01.01	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе
	У 01.02	демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	З 01.02	основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим
ОК 02	У 02.01	определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	З 02.01	общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов
	У 02.02	составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	З 02.02	основы здорового образа жизни
ОК 04	У 04.01	ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	З 04.01	основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные

				специальности, родственные специальностям СПО
ОК 06	У 06.01	пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе	З 06.01	организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке
	У 06.02	определять виды Вооруженных Сил, рода войск	З 06.02	основы военной службы и обороны государства;
ОК 07	У 07.01	применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта	З 07.01	способы защиты населения от оружия массового поражения
	У 07.02	прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму	З 07.02	задачи и основные мероприятия гражданской обороны
	У 07.03	пользоваться первичными средствами пожаротушения	З 07.03	основы пожаробезопасности и электробезопасности
ОК 08	У 08.01	владеть общей физической и строевой подготовкой	З 08.01	область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия *(если предусмотрено)*	28
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		***24***	ПК 1.1 ОК 01 ОК 07	У 1.1.01. З 1.1.01. У 01.01. З 01.01. У 07.01. З 07.01. У 07.02. З 07.02. У 07.03. З 07.03.
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	**Содержание**	*10*	ПК 1.1 ОК 07	У 1.1.01. У 07.01. З 07.01. У 07.02. З 07.02. У 07.03. З 07.03.
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	*6*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	***4***		
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	*2*		
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	*2*		
	Содержание	*8*	ОК 01	У 01.01. З 01.01.

Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения	*4*	ОК 07	У 07.01. З 07.01. У 07.02. З 07.02.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	***4***		
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	*2*		
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	*2*		
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	**Содержание**	*6*	ОК 01 ОК 07	У 01.01. З 01.01. У 07.01. З 07.01. У 07.02. З 07.02. У 07.03. З 07.03.
	Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам.	*4*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	***2***		
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	*2*		
Раздел 2. Основы военной службы		***10***	ОК 04 ОК 06 ОК 08	У 04.01. З 04.01. У 06.01. З 06.01. У 06.02. З 06.02. У 08.01. З 08.01.

Тема 2.1. Вооруженные Силы Российской Федерации	**Содержание**	*6*	ОК 04 ОК 06 ОК 08	У 04.01. З 04.01. У 06.01. З 06.01. У 06.02. З 06.02. У 08.01. З 08.01.
	Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации	*4*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	***2***		
	Практическое занятие № 6. Сборка, разборка автомата	*2*		
Тема 2.2. Воинская обязанность в Российской Федерации	**Содержание**	*4*	ОК 04 ОК 06 ОК 08	У 04.01. З 04.01. У 06.01. З 06.01. У 06.02. З 06.02. У 08.01. З 08.01.
	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	*4*		
Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		***29***	ПК 1.1. ОК 01 ОК 02	У 1.1.01. З 1.1.01. У 01.02. З 01.02. У 02.01. З 02.01. У 02.02. З 02.02.
Тема 3.1. Общие правила оказания первой помощи	**Содержание**	*18*	ПК 1.1. ОК 01	У 1.1.01. З 1.1.01. У 01.02. З 01.02.
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	*4*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	***14***		
	Практическое занятие № 7. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	*4*		
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при отсутствии сознания, при	*2*		

	остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)			
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	*4*		
	Практическое занятие № 10. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	*2*		
	Практическое занятие № 11. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	*2*		
Тема 3.2. Профилактика инфекционных заболеваний	**Содержание**	*4*	ОК 02	У 02.01. З 02.01. У 02.02. З 02.02.
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	*4*		
	Содержание	*7*	ОК 02	У 02.01. З 02.01. У 02.02. З 02.02.
Тема 3.3. Обеспечение здорового образа жизни	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах.	***6***		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	***2***		
	Практическое занятие № 12. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	*2*		
	Самостоятельная работа обучающихся: **1.** Оценка физического состояния	***2***		
Промежуточная аттестация		***2***		
Всего:		***68***		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. / Ю.Г. Сапронов – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - Текст: непосредственный.
2. Косолапова, Н. В. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для учреждений нач. и сред. проф. образования / Н. В. Косолапова, Н.А. Прокопенко Е.Л. Побежимова. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. - Текст: непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 04.03.2013, с изм. от 21.03.1013) // СЗ РФ. — 1998. — № 13. — Ст. 1475.
4. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в ред. от 11.02.2013) // СЗ РФ. — 1994. — № 35. — Ст. 3648.
5. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (в ред. от 04.03.2013) // СЗ РФ. — 1997. — № 30. — Ст. 3588.
6. Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе» (в ред. от 30.11.2011) // СЗ РФ. — 2002. — № 30. — Ст. 3030.
7. Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (в ред. от 05.04.2013) // СЗ РФ. — 1996. — № 23. — Ст. 2750.
8. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в ред. от 25.06.2012, с изм. от 05.03.2013) // СЗ РФ. — 2002. — № 2. — Ст. 133.
9. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в ред. от 25.06.2012) // СЗ РФ. — 2011. — N 48. — Ст. 6724.
10. Указ Президента РФ от 05.02.2010 № 146 «О Военной доктрине Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2010. — № 7. — Ст. 724.

11. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (в ред. от 18.04.2012) // СЗ РФ. — 2004. — № 2. — Ст. 121.
12. Приказ министра обороны РФ от 03.09.2011 № 1500 «О Правилах ношения военной формы одежды и знаков различия военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков и особой церемониальной парадной военной формы одежды военнослужащих почетного караула Вооруженных Сил Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте РФ 25.10.2011 № 22124) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 2011. — № 47.
13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи» (в ред. от 07.11.2012) (зарегистрирован в Минюсте РФ 16.05.2012 № 24183) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 2012.
14. Общевойсковые уставы Вооруженных Сил РФ (ред. 2013 г.) — Ростов н/Д, 2013http://anty-crim.boxmail.biz Искусство выживания
15. http://www.hsea.ru Первая медицинская помощь
16. http://www.meduhod.ru Портал детской безопасности
17. http://www.spas-extreme.ru Россия без наркотиков
18. http://www.obzh.info информационный веб-сайт (обучение и воспитание основам безопасности жизнедеятельности).
19. http://www.school-obz.org/ Информационно-методическое издание по основам безопасности жизнедеятельности
20. http://kombat.com.ua/stat.html Статьи по выживанию в различных экстремальных условиях
21. http://www.novgorod.fio.ru/projects/Project1132/index.htm Автономное существование в природе – детям
22. http://www.mnr.gov.ru Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации (Минприроды России)
23. https://www.gosnadzor.ru Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)
24. http://www.mchs.gov.ru Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России)
25. http://www.mzsrrf.ru Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России)
26. http://www.rostrud.info Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)
27. http://www.gsen.ru Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)
28. http://www.safety.ru ОАО НТЦ «Промышленная безопасность».
29. http://www.risot.safework.ru Российская Информационная Система Охраны Труда (РИСОТ)
30. http://www.mspbsng.org Межгосударственный совет по промышленной безопасности
31. http://www.ilo.org Международная организация труда (МОТ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; 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; задачи и основные мероприятия гражданской обороны	умеет определять угрозу пожарной безопасности; демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/ устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)
основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу; ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке	
общие характеристики поражений	демонстрирует знания общих	

организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни	характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения; формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны	
определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	определяет виды вооруженных сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации; демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	
оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и	демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных	

оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	

Приложение 3.4
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

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

Петренко Г.Г., преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

Утверждено педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледжа технологии и предпринимательства».

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Петренко Г.Г., преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 04. Физическая культура

1.1. **Область применения примерной программы**

0. Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК 08	У 08.01	*использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;*	З 08.01	*роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;*
	У 08.02	*пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)*	З 08.02	*основы здорового образа жизни;*
			З 08.03	*условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;*
			З 08.04	*средства профилактики*

				перенапряжения

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	82
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	68
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференцированного зачета	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

1 курс

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**
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		**12**	
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	**Содержание учебного материала**	**12**	**ОК 8**
	Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности. Правило поведения в спортивном зале. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.		
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		**6**	**ОК 8**
Тема 2.1. Лёгкая атлетика.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Упражнения для разучивания техники бега на короткие и средние дистанции. Выполнение общеразвивающих упражнений (далее ОРУ) в движении. Упражнения для разучивания техники эстафетного бега. Выполнение ОРУ на месте. Выполнение специальных беговых упражнений. Упражнения для разучивания прыжка в длину с места. Выполнение ОРУ с отягощениями. Упражнения для разучивания метания гранаты.		

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение упражнений для развития быстроты. 2. Выполнение упражнений для развития быстроты.	**2**	
Тема 2.2. Спортивные игры.	**Содержание учебного материала** **Волейбол.** Техника безопасности на уроках спортивных игр. Перемещения в стойке волейболиста: вперед, назад, вправо, влево. Передача мяча над собой, в парах, стоя спиной друг к другу, в кольцо, стоя у стены. Передача мяча над собой, в парах, стоя спиной друг к другу, в кольцо, стоя у стены. Нападающий удар с места. Нападающий удар в прыжке, с разбега. Верхняя прямая подача. Учебная игра	**2**	**ОК 8**
Промежуточная аттестация	зачет	**2**	
Тема 2.4. Коньки	**Содержание учебного материала** **Катание на коньках**. Выполнение стойки фигуриста и перемещения толчком с опорой. Выполнение упражнений «плуг», «полуплуг». Выполнение упражнений «фонарики», «дуги». Выполнение упражнений: « дуга», «перетяжка», «тройка». Выполнение упражнений: « циркуль», «пистолетик», «ласточка».	**10**	**ОК 8**
Тема 2.5. Атлетическая гимнастика (юноши) (одна из двух тем)	Анатомические особенности атлетической гимнастики. Правила выполнения. Количество повторений. Режим питания при занятиях атлетической гимнастикой. Опасность применения стимулирующих препаратов. Упражнения для мышц рук, туловища, ног. Изометрические упражнения для мышц рук, ног, туловища.	**12**	

	Упражнения на тренажерах на различные группы мышц.		
Промежуточная аттестация	зачет	**2**	
Всего:		**44**	

2 курс

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**
Раздел 1. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		**36**	
Тема 1.1. Лёгкая атлетика.	**Содержание учебного материала**	**6**	**ОК 8**
	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.		
Тема 1.2. Спортивные игры.	**Содержание учебного материала**	**8**	**ОК 8**
	Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков.		

	Взаимодействие игроков. Учебная игра.		
Тема 1.3. Атлетическая гимнастика	**Содержание учебного материала** Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний	**4**	**ОК 8**
Промежуточная аттестация	зачет	**2**	
Тема 2.4. Коньки	**Содержание учебного материала** **Катание на коньках**. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. **Кроссовая подготовка**. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.	**8**	**ОК 8**
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		**8**	
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении	**Содержание учебного материала** Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной	**8**	**ОК 8**

высоких профессиональных результатов	деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	**2**	
Всего:		**82**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, оснащенный следующим спортивным инвентарем:

- Гимнастическая лестница
- Гимнастическая скамейка
- Волейбольная стойка и сетка
- Баскетбольные щиты
- Гимнастические маты
- Перекладина навесная.
- Раздаточный материал:
- Мячи
- Гимнастическая скакалка
- Тренажеры:
- Набор гантелей
- Комплект гирь и штанг.

4. **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

5. **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Агеева Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта: учебное пособие для спо / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-8114-7558-2
2. Безбородов А. А. Практические занятия по волейбол : учебное пособие для спо / А. А. Безбородов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-8114-8344-0.
3. Журин А. В. Волейбол. Техника игры : учебное пособие для спо / А. В. Журин. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 56 с. — ISBN 978-5-8114-5849-3.
4. Зобкова Е. А. Основы спортивной тренировки : учебное пособие для спо / Е. А. Зобкова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 44 с. — ISBN 978-5-8114-7549-0
5. Садовникова Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7
6. Физическая культура (СПО) / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков – Москва: КноРус, 2021. – 214 с.
7. Физическая культура: учебник / Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын, Р.Л. Палтиевич, Г.И. Погадаев. – 19 изд., стер. – Москва: Академия, 2018. – 176 с.

4. **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Агеева Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта : учебное пособие для спо / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-8114-7558-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/174984 (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471143 (дата обращения: 01.11.2021). Физическая культура : учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. https://www.biblio-online.ru/viewer/E97C2A3C- 8BE2-46E8-8F7A-66694FBA438E#page/1

3. Безбородов А. А. Практические занятия по волейболу: учебное пособие для спо / А. А. Безбородов. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-8114-8344-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/193301 (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/77006

5. Журин А. В. Волейбол. Техника игры: учебное пособие для спо / А. В. Журин. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 56 с. — ISBN 978-5-8114-5849-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156624 (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Зобкова Е. А. Основы спортивной тренировки: учебное пособие для спо / Е. А. Зобкова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 44 с. — ISBN 978-5-8114-7549-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/174986 (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469681 (дата обращения: 01.11.2021).

8. Садовникова Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156380 (дата обращения: 13.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

Сайт Министерства спорта, туризма и молодёжной политики http://sport.minstm.gov.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.	**Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе: -письменных/ устных ответов, -тестирования
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: на входе – начало учебного года, семестра; на выходе – в конце учебного года, семестра, освоения темы программы. Тесты по ППФП разрабатываются применительно к укрупнённой группе специальностей/профессий	**Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы**: - на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках. **Лёгкая атлетика.** Экспертная оценка: - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); -самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического

		качества средствами лёгкой атлетики. **Спортивные игры.** Экспертная оценка: - техники базовых элементов, -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглированиие), -технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи, -самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр. **Общая физическая подготовка** Экспертная оценка: - техники выполнения упражнений для развития основных мышечных групп и развития физических качеств; -самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия ППФП с элементами гимнастики; -техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями; -самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия

Контрольные нормативы по физической культуре

1 курс

Контрольные нормативы	мальчики			Девочки		
	5	4	3	5	4	3
Бег 100 метров	14.5	14.9	15.5	16.5	17.0	17.8
Бег 1000 метров	3.40.	3.50	4.00	5.00	5.20	5.40
3000 метров (юн.), 2000 метров (дев.)	15.00	16.00	17.00	10.10	11.40	12.40
Прыжок в длину с места	2.30	2.15	1.95	1.85	1.75	1.55
Пресс	50	45	40	45	40	38
Подтягивание	11	9	8	14	10	8
Метание гранаты (700г./500г.)	32	26	22	18	13	11

2 курс

Контрольные нормативы	мальчики			девочки		
	5	4	3	5	4	3
Бег100 метров	14.2	14.5	15.0	16.0	16.5	17.0
Бег 1000 метров	3.30	3.40	4.00	5.00	5.20	5.40
3000 метров (юн.) , 2000 метров (дев.)	13.00	15.00	16.30	10.00	11.30	12.20
Прыжок в длину с места	2.35	2.20	2.00	1.85	1.75	1.55
Пресс	50	45	40	45	40	35
Подтягивание	12	10	8	14	10	8
Метание гранаты	38	32	26	23	18	12

(700г./500г.)						

3 курс

Контрольные нормативы	мальчики			девочки		
	5	4	3	5	4	3
Бег100 метров	14.2	14.5	15.0	16.0	16.5	17.0
Бег 1000 метров	3.30	3.40	4.00	5.00	5.20	5.40
3000 метров (юн.) , 2000 метров (дев.)	13.00	15.00	16.30	10.00	11.30	12.20
Прыжок в длину с места	2.35	2.20	2.00	1.85	1.75	1.55
Пресс	50	45	40	45	40	35
Подтягивание	12	10	8	14	10	8
Метание гранаты (700г./500г.)	38	32	26	23	18	12

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2 курс

<u>Обязательная тема:</u>

Краткая характеристика заболевания студента. Медицинские противопоказания при занятиях физической культурой. ЛФК при данном заболевании.

Темы по выбору:

1. Азбука оздоровительного бега и ходьбы.

2. Дыхательная гимнастика А. Стрельниковой и К.Бутейко

3. Материальные и духовные ценности физической культуры

4. Основы рационального питания и контроль за весом тела

5. Роль физических упражнений в режиме дня студента

6. Влияние осанки на здоровье человека

7. ЛФК в период беременности

8. Гигиена физической культуры и спорта (одежда, обувь, места занятий, инвентарь)

9. Физическая культура в общекультурной, профессиональной и социальной подготовке студента

10. Движение – источник здоровья, энергии и успешной карьеры

11. Современные системы оздоровительной физической культуры

12. Методика проведения разминки в учебно-тренировочных занятиях

13. Гипокинезия и гиподинамия

14. Лечебная физкультура в системе реабилитации при гиподинамии

15. Сочетание массажа с активными и пассивными упражнениями на растягивание

3 курс

<u>Обязательная тема:</u>

Техника основных движений и методика их обучения в волейболе

Темы по выбору:

1. Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры

2. Самостоятельные занятия оздоровительной Физической культурой

3. Методика эффективных и экономичных способов овладения жизненно важными умениями и навыками (ходьба, передвижение на лыжах, плавание)

4. Влияние дыхательной гимнастики на различные функции человека

5. Ожирение и его последствия на различные функции человека. Методы профилактики и борьбы с ожирением

6. Тысяча движений для здоровья по методике Н.М. Амосова

7. Структура физической культуры

8. Физическая культура как вид культуры личности в обществе

9. Физическая культура в профилактике различных заболеваний человека

10.Утомление и восстановление организма. Роль физических упражнений в регулировании этих состояний.

11. Физическое развитие человека и методы его определения

12. Составление и обоснование индивидуального комплекса физических упражнений

13. Роль физической культуры в профессиональной подготовке студента

14. Основы и составляющие здорового образа жизни

15. Нетрадиционные виды гимнастики: стрейчинг, калланетика, йога (их характеристика, достоинства, недостатки)

4 курс

<u>Обязательная тема:</u>

Техника основных движений и методика их обучения в баскетболе

Темы по выбору:

1. Тренажеры и их использование для развития физических качеств (общей силы, силовой выносливости, скоростной и скоростно-силовой выносливости)

2. Физическая культура в семье

3. Простейшие методики оценки работоспособности, усталости, утомления и применение средств физической культуры для их направленной коррекции.

4. Нормы двигательной активности для лиц разной подготовленности и уровня здоровья

5. Путь к долголетию

6. Шейпинг в укреплении здоровья и формировании гармоничного телосложения

7. Атлетическая гимнастика В. Дикуля

8. Аутотренинг. Комплексы физических упражнений по расслаблению

9. Социальные ценности и функции физической культуры

10.Физическая культура в рекреации и реабилитации человека

11. Влияние никотина, алкоголя и наркотических веществ на развитие личности и состояние здоровья человека

12. Аэробика для всех

13. Методы определения физической работоспособности и подготовленности человека

14. Воспитывающее значение занятий физическими упражнениями

15. Краткая характеристика возникновения и развития лечебной физкультуры

Приложение 3.5
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) к ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023).

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

Разработчики:
Субач Надежда Генриховна - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.3.	Н 1.3.01	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства		
	У 1.3.01	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	З 1.3.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			З 1.3.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
			З 1.3.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			З 1.3.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
			З 1.3.05	Оказывать первую помощь
			З 1.3.06	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
			З 1.3.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
			З 1.3.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 1.3.09	Этика делового общения
			З 1.3.10	Основы делопроизводства
ПК 1.4.	Н 1.4.01	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры		
	У 1.4.01	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая	З 1.4.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и

		телефонные переговоры		гостеприимства
			З 1.4.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
			З 1.4.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			З 1.4.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
			З 1.4.05	Оказывать первую помощь
			З 1.4.06	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
			З 1.4.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
			З 1.4.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 1.4.09	Этика делового общения
			З 1.4.10	Основы делопроизводства
ОК 01.	У 01.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 01.01	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 01.02	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 01.02	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 01.03	Определять этапы решения задачи	З 01.03	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 01.04	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 01.04	Методы работы в профессиональной и смежных сферах
	У 01.05	Составлять план действия	З 01.05	Структура плана для решения задач
	У 01.06	Определять необходимые ресурсы	З 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	У 01.07	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	У 01.08	Реализовывать составленный план		

	У 01.09	Оценивать результат и последствия своих действий		
ОК 03.	У 03.01	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	З 03.01	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	У 03.02	Применять современную научную профессиональную терминологию	З 03.02	Современная научная и профессиональная терминология
	У 03.03	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	З 03.03	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	У 03.04	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	З 03.04	Основы предпринимательской деятельности
	У 03.05	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	З 03.05	Основы финансовой грамотности
	У 03.06	Оформлять бизнес-план	З 03.06	Правила разработки бизнес-планов
	У 03.07	Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	З 03.07	Порядок выстраивания презентации
	У 03.08	Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	З 03.08	Кредитные банковские продукты
	У 03.09	Презентовать бизнес-идею		
	У 03.10	Определять источники финансирования		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**36**
в т.ч. в форме практической подготовки	**14**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1. Личное финансовое планирование		**4/2**		
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	**Содержание**	**4/2**	ОК 01. ОК 03.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.	2		
	2. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.			
	3. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.			
	В том числе практических занятий:	**2**		
	Практическое занятие 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения).	1		
	Практическое занятие 2. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.	1		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		**9/5**		
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	**Содержание**	**2/1**	ОК 01. ОК 03.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	1		
	В том числе практических занятий:	**1**		
	Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	1		
Тема 2.2.	**Содержание**	**3/2**	ОК 01.	У 01.01 - У 01.09

Банковские депозиты	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1	ОК 03.	З 01.01 - З 01.06 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	В том числе практических занятий:	**2**		
	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление Депозитного договора. Практическое занятие 5. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	2		
Тема 2.3. Банковские кредиты	**Содержание**	**2/1**	ОК 03.	У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	1		
	В том числе практических занятий:	**1**		
	Практическое занятие 6. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (покупка машины) с расчетом графика погашения.	1		
Тема 2.4. Инвестиции	**Содержание**	**2/1**	ОК 03.	У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF). Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	1		
	В том числе практических занятий:	**1**		
	Практическое занятие 7. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги».	1		
Раздел 3. Страхование		**3/1**		
Тема 3.1. Страхование	**Содержание**	**3/1**	ОК 03. ПК 1.3,	У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора	2		

	страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.		ПК 1.4.	Н 1.3.01 У 1.3.01 З 1.3.01 - З 1.3.10 Н 1.4.01 У 1.4.01 З 1.4.01 - З 1.4.10
	В том числе практических занятий:	**1**		
	Практическое занятие 8. Оформление договора на страхование жизни.	1		
Раздел 4. Налоги		**6/2/2**		
Тема 4.1. Налоги	**Содержание**	**4/2**	ОК 03. ПК 1.3, ПК 1.4.	У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 Н 1.3.01 У 1.3.01 З 1.3.01 - З 1.3.10 Н 1.4.01 У 1.4.01 З 1.4.01 - З 1.4.10
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2		
	В том числе практических занятий:	**2**		
	Практическое занятие 9. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	1		
	Практическое занятие 10. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач.	**2**		
Раздел 5. Денежное обращение		**3/1**		
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	**Содержание**	**3/1**	ОК 3. ПК 1.3.	У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 Н 1.3.01 У 1.3.01 З 1.3.01 - З 1.3.10
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2		
	В том числе практических занятий:	**1**		
	Практическое занятие 11. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1		
Раздел 6. Пенсия		**3/1**		

Тема 6.1. Пенсия	**Содержание**	**3/1**	ОК 03.	У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2		
	В том числе практических занятий:	**1**		
	Практическое занятие 12. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1		
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		**2/1**		
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	**Содержание**	**2/1**	ОК 03.	У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	1		
	В том числе практических занятий:	**1**		
	Практическое занятие 13. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение».	1		
Раздел 8. Создание собственного дела		**4/1**		
Тема 8.1. Предпринимательство	**Содержание**	**4/1**	ОК 03.	У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	3		
	В том числе практических занятий:	**1**		
	Практическое занятие 14. Разработка бизнес-плана.	1		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**		
Всего:		**36**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Посадочные места по количеству обучающихся	
2.	Доска учебная	
3.	Дидактические пособия	
4.	Программное обеспечение	
5.	Видеофильмы по различным темам	
6.	Рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2.	Экран, проектор, магнитная доска	
3.	Компьютеры по количеству посадочных мест	
4.	Профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	Дидактические пособия	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/466897 (дата обращения: 13.09.2022).

2. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум/Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292901 .

3.2.3. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/
2. Видео-уроки http://www.fgramota.org/video/?video=avto
3. Электронная книга и финансовая игра http://www.fgramota.org
4. Центральный Банк Российской Федерации https://cbr.ru
5. Министерство финансов Российской Федерации https://minfin.gov.ru/ru/
6. Пенсионный фонд Российской Федерации https://pfr.gov.ru
7. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469681

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Структура семейного бюджета и экономика семьи. Банковская система и предлагаемые ею продукты: кредит и депозит, облигации, инвестирование. Рассчетно-кассовые операции, дистанционные формы банковского обслуживания. Виды платежных средств. Страхование и его виды. Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). Правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. Признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана. Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов. Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	Тестирование по темам курса. Экспертная оценка. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.
Перечень умений,осваиваемых в рамках дисциплины: Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; - производить оплату с применением различных видов платежных средств; - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; -выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую	Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	

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

Приложение 3.6

к ОПОП по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Код и наименование профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 06. Основы бережливого производства

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) к ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023).

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

Разработчики:

Ахъямова Наталья Борисовна - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Ахъямова Наталья Борисовна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ 06 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство .

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07 07 (возможен частичное участие дисциплины в формировании ОК 01, ОК 03, ОК 04).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.5.	У 1.5.01	осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	З 1.5.01	принципы и концепцию бережливого производства
	У 1.5.02	моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей	З 1.5.02	основы картирования потока создания ценностей
ПК 1.7	У 1.7.01	применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах	З 1.7.01	принципы организации взаимодействия в цепочке процесса
	У 1.7.02	применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие	З 1.7.03	современные технологии повышения эффективности
			З 1.7.04	инструменты бережливого производства
			З 1.7.05	технологии внедрения улучшений
ПК 2.4	У 2.4.01	организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	З 2.4.01	технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений
	У 2.4.01	организации/производства применять инструменты бережливого производства в	З 2.4.02	систему подачи предложений

		соответствии со спецификой бизнес-процессов		
			З 2.4.03	методы выявления, анализа и решения проблем производства
			З 2.4.04	виды потерь и методы их устранения
ОК 01	У 0.1.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 0.1.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 0.1.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи	З 0.1.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 0.1.03	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 0.1.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 0.1.04	составлять план действия, определять необходимые ресурсы	З 0.1.04	структуру плана для решения задач
	У 0.1.05	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	З 0.1.05	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	У 0.1.06	реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З 0.1.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	У 0.3.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	З 0.3.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
	У 0.3. 02	применять современную научную профессиональную терминологию	З 0.3. 02	современная научная и профессиональная терминология профессионального развития

				и самообразования
	У 0.3.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования		
ОК 04	У 0.4.01	организовывать работу коллектива и команды	З 0.4.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	У 0.4.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З 0.4.02	основы проектной деятельности
ОК 07	У 0.7.01	соблюдать нормы экологической безопасности	З 0.7.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	У 0.7.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности,	З 0.7.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
	У 0.7.03	осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	З 0.7.03	принципы бережливого производства
	У 0.7.04	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	З 0.7.04	основные направления изменения климатических условий региона
			З 0.7.05	пути обеспечения ресурсосбережения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы *(если предусмотрено)*	-
практические занятия *(если предусмотрено)*	20
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено для специальностей*)	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация диф. Зачет	4

.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	*4*	
Раздел 1. Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация		**12**	**ОК 07**	У 0.7.01, У 0.7.02, У 0.7.03, У 0.7.04,З 0.7.01, З 0.7.02 З 0.7.03, З 0.7.04, З 0.7.05
Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства	**Содержание**	4	**ОК 07, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 2.4**	У 0.7.01, У 0.7.02,У 0.7.03, У 0.7.04,З 0.7.01, З 0.7.02, З 0.7.03, З 0.7.04,З 0.7.05, У 1.5.01, У 1.5.02, У 1.7.01 У 1.7.02, У 2.4.01, У 2.4.01 З 1.5.01, З 1.5.02, З 1.7.01 З 1.7.0, З 1.7.04,З 1.7.05 З 2.4.01,З 2.4.02,З 2.4.03 З 2.4.04
	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Предпосылки формирования концепции бережливого производства (БП). Принципы и концепция системы БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Идеи бережливого производства в условиях современного рынка.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 1.1. «ФАБРИКА ПРОЦЕССОВ»	2		
Тема 1.2 Бережливый проект. Картирование потока создания ценности. Потери и действия,	**Содержание**	4	**ОК 07, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 2.4**	У 0.7.01, У 0.7.02,У 0.7.03, У 0.7.04,З 0.7.01, З 0.7.02 З 0.7.03, З 0.7.04,З 0.7.05, У 1.5.01, У 1.5.02, У 1.7.01 У 1.7.02, У 2.4.01, У 2.4.01 З 1.5.01, З 1.5.02, З 1.7.01 З 1.7.0, З 1.7.04,З 1.7.05 З 2.4.01,З 2.4.02,З 2.4.03
	Поток создания ценности. Принципы картирования процесса. Цели применения карт потоков. Виды картирования. Этапы проведения карирования.Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого состояния потока создания ценности.	2		

добавляющие ценность	Карта идеального состояния потока создания ценности.Карта текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании.			З 2.4.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 1.2. Выбор темы бережливого проекта для команды. Разработка паспорта проекта. Картирование потока создания ценностей по проекту в соответствии с профилем (направленностью) профессиональной деятельности в соответствии с предложенным алгоритмом[5].	2		
Тема 1.3 Методы решения проблем	**Содержание**	4	**ОК 07, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 2.4**	У 0.7.01, У 0.7.02, У 0.7.03, У 0.7.04, З 0.7.01, З 0.7.02 З 0.7.03, З 0.7.04, З 0.7.05, У 1.5.01, У 1.5.02, У 1.7.01 У 1.7.02, У 2.4.01, У 2.4.01 З 1.5.01, З 1.5.02, З 1.7.01 З 1.7.0, З 1.7.04,З 1.7.05 З 2.4.01,З 2.4.02,З 2.4.03 З 2.4.04
	Проблемно-ориентированное мышление. Понятие «проблема», определение и формулирование проблемы.Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем: • фиксация проблемы; • детализация проблемы; • определение отклонения; • изучение причины возникновения проблемы; • разработка корректирующих мероприятий; • реализация корректирующих мероприятий; • проверка результата; • стандартизация.	2		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 1.3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)	2		
Раздел 2. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		**18**		
Тема 2.1 Инструменты бережливого производства	**Содержание**	8	**ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ПК 1.5.,ПК 1.7., ПК 2.4**	У 0.1.01, У 0.1.02, У 0.1.03, У 0.1.04,У 0.1.05, У 0.1.06 У 0.3.01, У 0.3. 02,У 0.3.03, У 0.4.01.У 0.4.02, З 0.1.01 З 0.1.02, З 0.1.03,З 0.1.04, З 0.1.05, З 0.1.06, З 0.3.01 З 0.3. 02, З 0.4.01,З 0.4.02, У 0.7.01, У 0.7.02,У 0.7.03, У 0.7.04,З 0.7.01, З 0.7.02, З 0.7.03, З 0.7.04,З 0.7.05, У 1.5.01,У 1.5.02, У1.7.01 У 1.7.02,У 2.4.01, У2.4.01 З 1.5.01, З 1.5.02, З 1.7.01 З 1.7.0, З 1.7.04,З 1.7.05 З 2.4.01,З 2.4.02,З 2.4.03 З 2.4.04
	Инструменты БП: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности.Кайдзен (непрерывное улучшение). «Пять «S» (система рационализации рабочего места). Стандартизированная работа. Методика всеобщего обслуживания оборудования TPM. Методика быстрой переналадки SMED. Встроенное качество. Канбан, поток единичных изделий.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 2.1. Применение методов бережливого производства в выбранном студентами проекте	4		
Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства	**Содержание**	4	**ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ПК1.5., ПК 1.7., ПК 2.4**	У 0.1.01, У 0.1.02, У 0.1.03, У 0.1.04, У 0.1.05, У 0.1.06 У 0.3.01, У 0.3. 02, У 0.3.03, У 0.4.01.У 0.4.02, З 0.1.01 З 0.1.02, З 0.1.03, З 0.1.04, З 0.1.05, З 0.1.06, З 0.3.01
	Модель внедрения БП. Ключевые показатели эффективности работы. Целеполагание в бережливой организации. Типичные ошибки применения методов БП.	2		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 2.2. Определение целей и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП	2		З 0.3. 02, З 0.4.01, З 0.4.02, У 0.7.01, У 0.7.02, У 0.7.03, У 0.7.04, З 0.7.01, З 0.7.02, З 0.7.03, З 0.7.04,З 0.7.05, У 1.5.01, У 1.5.02, У 1.7.01 У 1.7.02, У 2.4.01, У 2.4.01 З 1.5.01, З 1.5.02, З 1.7.01 З 1.7.0, З 1.7.04,З 1.7.05 З 2.4.01,З 2.4.02,З 2.4.03 З 2.4.04
Тема 2.3 Технологии вовлечения и мотивации персонала	**Содержание**	4	**ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ПК 1.5.,ПК 1.7., ПК 2.4**	У 0.1.01, У 0.1.02, У 0.1.03, У 0.1.04, У 0.1.05, У 0.1.06 У 0.3.01, У 0.3. 02, У 0.3.03, У 0.4.01.У 0.4.02, З 0.1.01 З 0.1.02, З 0.1.03, З 0.1.04, З 0.1.05, З 0.1.06, З 0.3.01 З 0.3. 02, З 0.4.01, З 0.4.02, У 0.7.01, У 0.7.02, У 0.7.03, У 0.7.04, З 0.7.01, З 0.7.02, З 0.7.03, З 0.7.04,З 0.7.05, У 1.5.01, У 1.5.02, У 1.7.01 У 1.7.02, У 2.4.01, У 2.4.01 З 1.5.01, З 1.5.02, З 1.7.01 З 1.7.0, З 1.7.04,З 1.7.05 З 2.4.01,З 2.4.02,З 2.4.03 З 2.4.04
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами ипредложениями по улучшениям. Методы преодоления сопротивления изменениям. Технологии мотивации и стимулирование качества.Производственная культура на рабочем месте. Квалификация персонала и обучение.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 2.3. Применение методов мотивации персонала	2		
	Самостоятельная работа Подготовка презентации и защиты проекта выбранного студентом	2		
Промежуточная аттестация: диф. зачет в виде защиты индивидуальных проектов		4		
Всего:		***36***		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет, оснащенный

- оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

стенды;

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением (рабочее место преподавателя);

мультимедийный проектор; мультимедийный экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

В образовательной программе приводится перечень печатных образовательных изданий, рекомендуемых ФУМО СПО для использования в образовательном процессе:

1. Вейдер М.Т. Инструменты бережливого производства. Карманное руководство по практике применения Lean / М.Т. Вейдер. – Москва: Интеллектуальная литература, 2019. – 160 с. Текст: непосредственный.
2. Вумек, Дж., Джонс Д. Бережливое производство. – Москва: Альпина Бизнес Букс, 2021. – 472 с. – Текст: непосредственный.
3. Зинчик Н.С., Бережливое производство: учебник/Н.С. Зинчик, О.В. Кадырова, Ю.И. Растова; под общ. ред. А.Г. Бездудной. – Москва: КноРус, 2022. – 203 с. – Текст: непосредственный.

3.2.1. Электронные издания

1. Вумек Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?pid=1815955 (дата обращения: 03.02.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Киселев А.А., Принятие управленческих решений: учебник / А.А. Киселев. — Москва: КноРус, 2021. — 169 с. — ISBN 978-5-406-07898-3. — URL: https://book.ru/book/938341 (дата обращения: 03.02.2022). — Текст: электронный.
3. Шмелёва А.Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А.Н. Шмелёва. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171543 (дата обращения: 03.02.2022). — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Лайкер Дж. Практика дао Toyota: руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota / Джеффри Лайкер, Дэвид Майер; Пер. с англ. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 586 с. - Текст: непосредственный.
2. Клюев А. В. Бережливое производство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. В. Клюев; под ред. И. В. Ершовой. - Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 87 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: URL: https://www.iprbookshop.ru/87789.html (дата обращения: 03.02.2022).
3. Бородулин А.Л., Казарин В.В., Косарева Н.С., Серебренников С.С., Харитонов С.С. Бережливое производство. Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2022. – 224с.: - Режим доступа: URL: Книга Бережливое производство скачать бесплатно pdf без регистрации, автор С. С. Харитонов – Fictionbook
4. Фролов В.П. Внедрение технологий бережливого производства в управление производством и организацию рабочих мест: монография. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2022. - 77с. - Текст: непосредственный
5. ГОСТ Р 56404-2021 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента — Москва: Стандартинформ, 2021. — 16 с.— URL: http://goupu-19.ru/wp-content/uploads/2021/11/gost-r-56404-2021-vzamen-56404-2015-berezhlivoe-proizvodstvo.-trabovaniya-k-sistemam-menedzhmenta.pdf (дата обращения: 03.02.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
• историю, принципы и концепцию бережливого производства;	• демонстрирует системные знания об истории становления и развития бережливого производства; • формулирует основные понятия бережливого производства; • поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Устный опрос
• основы картирования потока создания ценностей;	• описывает основные подходы к картированию потока создания ценности • владеет основными понятиями для картирования процесса • демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и потери	Тестирование
• методы выявления, анализа и решения проблем производства;	• владеет основными методами выявления и анализа проблем • формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем	Кейс-метод
• инструменты бережливого производства;	• демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; • оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков	Практические занятия
• принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;	• демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса • описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса	Оценка решений ситуационных задач
• виды потерь и методы их устранения;	• демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения	Практические занятия
• современные технологии повышения эффективности	• демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства	Деловые игры
• технологии внедрения улучшений.	• владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований	Тестирование

Приложение 3.7
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство на основе» ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» (2023).

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

Разработчики:

Кутисова Ирина Анатольевна - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Кутисова Ирина Анатольевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **7**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **12**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **14**

5.

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 01 «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания[1]

Код ПК, ОК[2]	Код умений	Умения[3]	Код знаний	Знания[4]
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	У 1.4.01	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	З 1.4.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства, основы трудового законодательства Российской Федерации
			З 1.4.02	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			З 1.4.03	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
			З 1.4.04	Оказывать первую помощь
			З 1.4.05	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
			З 1.4.06	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
			З 1.4.07	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 1.4.08	Этику делового общения
			З 1.4.09	Основы делопроизводства

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01	распознавать задачу и/ или проблему в профессиональном и социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и проблему и выделять ее составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональных и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации

	Уо 02.03	планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений

культурного контекста				
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	32
Самостоятельная работа	2
Консультация	2
Промежуточная аттестация	6

Во всех ячейках со звездочкой (*) (в случае её наличия) следует указать объем часов, а в случае отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины[5]

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов[6], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		**18**	
Тема 1.1. Основы теории услуг.	**Содержание учебного материала**		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные.	2	
	Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д.	2	
	Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Характеристика основных показателей услуг.	2	
	Структура индустрии туризма.	2	

[5] *По каждому разделу указываются темы и содержание учебного материала (в дидактических единицах) наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору образовательной организации по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения, если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются.*

[6] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Характеристика форм и видов туризма.	2	
	Структура рынка туристских услуг.	2	
Тема 1.2. Сущность системы сервиса.	**Содержание учебного материала**		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка.	2	
	Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса.	2	
	Принципы современного сервиса. Характеристика классификации потребностей в услугах.	2	
	Гарантийное обслуживание: принципы и функции гарантии. Теоретические аспекты сервисной деятельности в туризме.	2	
	Организация обслуживания в сфере туристских услуг.	2	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		**10**	
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**		ОК 01-02,

Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг.	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.	2	ОК 04-05, ОК 09
	Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.	2	
	Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.	2	

	Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).	2	
	Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	4	
	Определение качества сервисных услуг	4	
Тема 2.2. Осуществление услуг	**Содержание учебного материала**	**18**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги.	2	
	Экскурсионные услуги. Виды туров.	2	
	Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм.	2	
	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.	2	
	Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	4	
	Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Промежуточная аттестация:		**6**	
Всего		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

6. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195460 .

7. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для спо / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171862 .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[7]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, знание классификаций услуг и сервиса; знание методов мониторинга рынка услуг; знание правил обслуживания потребителей услуг.	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.	Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	

[7] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Приложение 3.8

к ОПОП по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023)

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

Разработчики:

Косьмина Дмитрий Владимирович- преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Косьмина Дмитрий Владимирович, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Общая характеристика учебной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью *общепрофессионального цикла* **О**ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по *специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания[1]

Код ПК, ОК[2]	Код умений	Умения[3]	Код знаний	Знания[4]
ПК 1.4.1	У 1.4.1	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	З 1.4.1	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
ОК 01	У 01.03	Определять этапы решения задачи	З 01.03	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 01.05	Составлять план действия	З 01.05	Структура плана для решения задач
	У 01.06	Определять необходимые ресурсы	З 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	У 03.04	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	З 03.04	Основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	У 03.05	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	З 03.05	Правила разработки бизнес-планов
	У 03.06	Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	З 03.06	Порядок выстраивания презентации
	У 03.07	Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной	З 03.07	Кредитные банковские продукты

[1] *В данном разделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данной дисциплины и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур.*
[2] *Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, необходимых для освоения данной дисциплины*
[3] *Указываются умения, относящиеся к данной дисциплине*
[4] *Указываются знания, относящиеся к данной дисциплине*

		деятельности		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*32
лабораторные работы *(если предусмотрено)*	*
практические занятия *(если предусмотрено)*	*
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено для специальностей*)	*
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация -дифзачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	*4*	
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		**10/2**		
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**10**	***ОК 01, ПК 1.4.1***	У 01.03 У 01.05 У 01.06 З 01.03 З 01.05 З 01.06 У 1.4.1 З 1.4.1
	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.	6		
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий			
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров			

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**		
	Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	2		
	Самостоятельная работа обучающихся **1.** Подготовка реферата по теме «Типы и виды предпринимательства»	2		
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		**8/2**		
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	**Содержание учебного материала**	**8**	***ОК 03***	У 03.04 У 03.05 У 03.06 У 03.07 З 03.04 З 03.05 З 03.06 З 03.07
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	6		
	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.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**		
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 3. Создание собственного дела		**8/2**		
Тема 3.1. Создание собственного дела	**Содержание учебного материала**	**8**	***ОК 03***	У 03.04 У 03.05 У 03.06 У 03.07 З 03.04 З 03.05 З 03.06
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	6		
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.			
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования			

	предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.			З 03.07
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**		
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		**22/8**		
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	**Содержание учебного материала**	**22**	***ОК 01, ОК 03***	У 01.03 З 01.03 У 03.04 У 03.07 З 03.04 З 03.07
	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	14		
	Методики разработки бизнес-плана			
	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			
	План маркетинга			
	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			
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования;план возврата кредита)			
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение			
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**		
	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2		
	Разработка маркетингового и финансового планов	2		

	Подготовка инвестиционного предложения	2		
	Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2		
Промежуточная аттестация		2		
Всего:		**48**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817
2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807
3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:https://book.ru/book/941146 (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.
4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476139
5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475811
6. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266711 .
7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302597 .
8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195513 .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[5]	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 разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной	Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.

[5] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;		

методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
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; правильно выявлять	Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный	

и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на практике правовые и нормативные документы; Составлять договорную документацию; Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.	

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

Приложение 3.9

к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Код и наименование профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023)

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

Разработчики:

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

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Петрова А.Ю., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
код Наименование

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью Общепрофессионального цикла, в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является формирование правовой грамотности, знаний в области трудового законодательства, основных законодательных актов и других нпа, регулирующих правоотношения в сфере профессиональной деятельности, умений оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС С00. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК (ОК указываются из нового макета | ФГОС СПО по профессии/специальности)

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	У 01.01 применять правовые нормы в профессиональной деятельности У 01.02применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; У 02.01 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации У 02.02 организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	З 01.01 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации З 02.01правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе З 02.02 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности З 02.03 общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

1.2.3 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	**Код и наименование**	**Показатели освоения**

	компетенции	компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Умения:** У 1.1.01 Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Знания: З 1.1.01 Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства З 1.1.02 Основы трудового законодательства Российской Федерации З 1.1.03 Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников З 1.1.04 Основы делопроизводства З 1.1.05 Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела З 1.1.06 Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) З 1.1.07 Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	**Умения:** У 2.1.01 Вести документацию, хранение и извлечение информации У 2.1.02 Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные

		У 2.1.03 Формировать банки данных
		Знания: З 2.1.01 Законодательство Российской Федерации в сфере туризма З 2.1.02 Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности З 2.1.03 Основы делопроизводства З 2.1.04 Правила внутреннего трудового распорядка З 2.1.05 Правила по охране труда и пожарной безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
Основное содержание	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	20
самостоятельная работа	2
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины[1]

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Введение	**Содержание учебного материала**	2		
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01	У 1.01 – У 1.02, З 1.01 – З 1.02
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.			
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 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	У 1.01 – У 1.02, З 1.01 – З 1.02, З 2.01 – 2.05
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.			
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.			
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.			
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.			
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	**Содержание учебного материала**	2		
	1. Самостоятельная работа Понятие и признаки юридического лица		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	У 1.02, З 1.02
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц			
	3. Отдельные виды юридических лиц			
	4. Индивидуальные предприниматели			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов	**2**		

	гостиницы			
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	У 1.03 – У 1.04, З 1.03 – З 1.04, З 2.01 – 2.05
	1. Сделки: понятие, содержание, форма			
	2. Представительство и доверенность			
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	**2**		
Тема 1.4. Обязательственное право	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	У 1.01 – У 1.04, З 1.01 – З 1.04, З 2.01 – 2.05
	1. Общие положения об обязательствах			
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии			
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора			
	4. Отдельные виды обязательств			
	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**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	У 1.01 – У 1.04, З 1.01 – З 1.04, З 2.01 – 2.05
	1. Защита прав потребителей			
	2. Международная гостиничная конвенция			
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг			
	4. Правовое регулирование рекламы			
	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	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1,	У 1.01 – У 1.02, З 1.01 – З 1.02
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения			

занятости и трудоустройства в Российской Федерации	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ПК 1.2	
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе			
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.			
Тема 2.2. Трудовой договор	**Содержание учебного материала**	**4**		
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	У 1.01 – У 1.02, З 1.01 – З 1.03
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок			
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)			
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения			
	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**	**2**		
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	У 1.01 – У 1.02, З 1.01 – З 1.03
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени			
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии			
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска			
	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**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	У 1.01 – У 1.02, З 1.01 – З 1.03
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы			
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.			
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.			
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	**2**		
Раздел 3. Административное право		**6**		
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1	У 1.01 – У 1.02, З 1.01 – З 1.02
	1. Административное право как отрасль и его источники			
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки			
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.			
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий			
	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 административн	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1	У 1.01 – У 1.02, З 1.01 – З 1.02
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.			
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.			
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.			
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.			

ых споров				
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		**12**		
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	У 1.01 – У 1.04, З 1.01 – З 1.05, З 2.01 – 2.05
	1. Документ и его функции.			
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления			
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов			
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов			
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	У 1.01 – У 1.04, З 1.01 – З 1.05, З 2.01 – 2.05
	1. Организационные документы			
	2. Распорядительные документы			
	3. Виды информационно-справочных документов			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	**2**		
Тема 4.3. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	У 1.01 – У 1.04, З 1.01 – З 1.05, З 2.01 – 2.05
	1. Понятие и принципы организации документооборота			
	2. Порядок ведения документации в гостинице			
	3. Документы по трудовым отношениям			
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	**2**		
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	**2**		
	Экзамен	**6**		
Всего:		**64**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

Залы библиотеки:

Библиотека (фонд художественной литературы должен соответствовать перечню изучаемых произведений), читальный зал с компьютерами, оснащенными выходом в сеть Интернет.

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные — ресурсы, рекомендованные для — использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.1.1 Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ (с изменениями от 16.05.2023) // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ (с изменениями от 01.07.2021)// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с изменениями от 27.06.2023) // Собрание законодательства РФ.-2023 г.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ (с изменениями от 24.06.2023) // Собрание законодательства РФ.- 2023 г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ (с изменениями от 26.04.2023);

7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 г. №1032-1 (с изменениями от 28.12.2022) // СЗ РФ.-2023.-№17.-Ст.1915.

8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» от 08.08.2001 (ред.от 14.04.2023);

9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г. (ред. От 16.04.2022);

10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. (ред. От 05.12.2022);

11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. От 29.12.2002).

3.2.1.2 Учебные и справочные издания

1. Анисимов, А. П., Рыженков А.Я, Осетрова А.Ю., Попова О.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО; под ред. А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование).
2. Афанасьев И.В., Афанасьева И.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И.В. Афанасьев, И.В.Афанасьева. — М. : Издательство Юрайт, 2023 – 155 с.
3. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 533 с. — (Профессиональное образование).
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с.
5. Волков А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М.Волков, Е.А. Лютягина; под общей редакцией А.М.Волкова. – 3-е изд., перераб.и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 279 с.
6. 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, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование).
7. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)
8. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. Г.В.Петрова – М.: Издательский центр Академия, 2019. – 318 с.
9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В.И. Авдийский (и др.); под редакцией В.И. Авдийского, Л.А. Букалеровой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 333 с.
10. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.
11.

3.2.2. Основные электронные издания

1. https://www.consultant.ru/
2. https://www.garant.ru/
3. http://szrf.pravo.gov.ru/
4. https://academia-moscow.ru/
5. https://urait.ru/

3.2.1.3 Дополнительные источники

1. Комментарии к Конституции РФ.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
5. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

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.
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 деятельность 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 **других нормативные документы**, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	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 устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
знать		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.
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.	
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
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.	
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.	
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	
характеристика	Применяет правовые нормы при организации	

основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания 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 деятельность сотрудников	
роль и значении 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	

Приложение 3.10
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе - ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Разработчики:

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

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Павлова Татьяна Алексеевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04. «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 04. «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общеобразовательного цикла **О**ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по *специальности* СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации	З 1.1.01	Сущность и характерные черты современного менеджмента
	У 1.1.02	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	З 1.1.02	Основы планирования деятельности подчиненных
	У 1.1.03	Владеть культурой межличностного общения	З 1.1.03	Теории мотивации персонала и его психологические особенности
			З 1.1.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
			З 1.1.05	Этику делового общения
ПК 1.2	У 1.2.01	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения формировать организационные структуры управления	З 1.2.01	Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
	У 1.2.02	Формулировка умения	З 1.2.02	Основы организации деятельности подчиненных Внешнюю и внутреннюю среду организации Цикл менеджмента
			З 1.2.03	Основы организации деятельности подчиненных
			З 1.2.04	Внешнюю и внутреннюю

				среду организации
			З 1.2.05	Цикл менеджмента
ПК 1.3	У 1.3.01	Основы координации и контроля за деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	З 1.3.01	Основы контроля деятельности подчиненных
			З 1.3.02	Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
			З 1.3.03	Функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и
			З 1.3.01	Контроль деятельности экономического субъекта систему методов управления
ПК 1.4	У 1.4.01	Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры	З 1.4.01	Особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве
	У 1.4.02	Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве		
ПК 2.1	У 2.1.01	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	З 2.1.01	Организацию работы с запросами туристов
	У 2.1.02	Владеть культурой межличностного общения	З 2.1.02	Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	У 2.1.03	Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры		
ПК 2.2	У 2.2.01	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	З 2.2.01	Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов
	У 2.2.02	Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа		

ОК 01	У 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 01.02	определять этапы решения задачи	З 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 01.03	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 01.04	составлять план действия	З 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	У 01.05	определять необходимые ресурсы	З 01.05	структуру плана для решения задач
	У 01.06	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	З 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	У 01.07	реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	У 0.2.01	определять задачи для поиска информации	З 0.2.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации
	У 0.2.02	определять необходимые источники информации	З 0.2.02	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	У 0.2.03	планировать процесс поиска;	З 0.2.03	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

				деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	У 0.2.04	структурировать получаемую информацию		
	У 0.2.05	выделять наиболее значимое в перечне информации		
	У 0.2.06	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	У 0.2.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	У 0.2.08	использовать современное программное обеспечение		
	У 0.2.09	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 04	У 0.4.01	организовывать работу коллектива и команды	З 0.4.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	У 0.4.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З 0.4.02	основы проектной деятельности
ОК 05	У 0.5.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	З 0.5.01	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	У 0.9.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З 0.9.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	У 0.9.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	З 0.9.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и

				профессиональная лексика)
	У 0.9.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	З 0.9.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	У 0.9.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	З 0.9.04	особенности произношения
	У 0.9.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З 0.9.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	28
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины[1]

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	*4*	
Раздел 1. Введение в дисциплину		**52/ 28 [2]**		
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	**Содержание**	***6***[3]	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	У 01.01 -01.07 У 0.2.01- 0.2.09 У 0.4.01-0.4.02 У 0.5.01 У 0.9.01-0.9.05 З 01.01- 01.06 З 0.2.01- 0.2.03 З 0.4.01- 0.4.02 З 0.5.01 З 0.9.01- 0.9.05
	1. Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	*2*		
	2. История развития менеджмента	*2*		
	3. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России	*2*		
Тема 2. Система и структура управления туризмом и	**Содержание**	***6***		
	1. Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	*2*	ОК 01-02 ОК 04-05	У 01.01 -01.07 У 0.2.01- 0.2.09

[1] *По каждому разделу указываются темы и содержание учебного материала (в дидактических единицах) наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору образовательной организации по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения, если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются.*

[2] *Указывается количество часов на изучение раздела в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)*

[3] *Указывается количество часов, включая объем практических, лабораторных занятий*

гостеприимством	2. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	*2*	ОК 09	У 0.4.01-0.4.02 У 0.5.01 У 0.9.01-0.9.05 З 01.01- 01.06 З 0.2.01- 0.2.03 З 0.4.01- 0.4.02 З 0.5.01 З 0.9.01- 0.9.05
	3. Основные задачи турагента и туроператора.	*2*		
	В том числе практических занятий	**10**		
	1. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	10		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	*2*		
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	**Содержание**	***6***		
	1. Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	*6*	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	У 01.01 -01.07 У 0.2.01- 0.2.09 У 0.4.01-0.4.02 У 0.5.01 У 0.9.01-0.9.05 З 01.01- 01.06 З 0.2.01- 0.2.03 З 0.4.01- 0.4.02 З 0.5.01 З 0.9.01- 0.9.05
	2. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления			
	3. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления			
	4. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства			
	В том числе практических занятий	***12***		
	1. Решение ситуационных задач	*12*		
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	**Содержание**	***2***		
	1. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	*2*	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	У 01.01 -01.07 У 0.2.01- 0.2.09 У 0.4.01-0.4.02 У 0.5.01 У 0.9.01-0.9.05
	2. Экономическая эффективность			
	В том числе практических занятий	***6***		

	Выполнение тестовых заданий	*6*		З 01.01- 01.06 З 0.2.01- 0.2.03 З 0.4.01- 0.4.02 30.5.01 З 0.9.01- 0.9.05
Промежуточная аттестация		***2***		
Всего:		***52***		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом» оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы *специальности.*

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования
в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

Приложение 3.11
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023)

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

Разработчики:

Бобровская Светлана Васильевна - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Бобровская Светлана Васильевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код Наименование

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 09, ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	З 1.1.08	программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 1.1.10	основы делопроизводства
ПК 1.2	У 1.2.01	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	З 1.2.04	программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 1.2.05	основы делопроизводства
ПК 1.3	У 1.3.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	З 1.3.08	программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 1.3.10	основы делопроизводства
ПК 1.4			З 1.4.08	программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 1.4.10	основы делопроизводства
ПК 2.1	У 2.1.04	владеть техникой количественной оценки и анализа информации	З 2.1.09	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	У 2.1.05	владеть методикой хранения и поиска информации	З 2.1.10	программное обеспечение деятельности туристских организаций
	У 2.1.06	вести документацию, хранение и извлечение информации	З 2.1.12	основы делопроизводства
	У 2.1.07	пользоваться компьютерными		

		программами бронирования туров		
	У 2.1.10	Формировать банки данных		
ПК 2.2			З 2.2.09	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
			З 2.2.10	программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 2.2.12	основы делопроизводства
ОК 01	У 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 01.03	определять этапы решения задачи	З 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	У 01.05	составлять план действия	З 01.05	структуру плана для решения задач
	У 01.06	определять необходимые ресурсы	З 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	У 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	У 01.08	реализовывать составленный план		
	У 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	У 02.01	определять задачи для поиска информации	З 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	У 02.02	определять необходимые источники информации	З 02.02	приемы структурирования информации
	У 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	З 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	У 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	З 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	У 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	У 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	У 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	У 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	У 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	З 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	У 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	З 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	У 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	З 03.06	порядок выстраивания презентации
ОК 09	У 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	З 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	У 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия (в т.ч. дифференцированный зачёт)	24
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		**2**	
Тема 1.1. Введение	**Содержание учебного материала** Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01-03 ОК 09
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		**8**	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-03 ОК 09
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	2	
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-03 ОК 09
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	ПЗ №1 «Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами»	2	
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		**24**	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	2	
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	ПЗ №2 «Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа»	2	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	ПЗ №3 «Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности»	2	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	ПЗ №4 «Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам»	2	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	ПЗ №5 «Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод	2	

	и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций»		
	ПЗ №6 «База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки»	2	
	ПЗ №7 «Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета»	2	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	
	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	ПЗ №8 «Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников»	2	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		**18**	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01-03 ОК 09
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	4	
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	ПЗ №9 «Основы проектирования Web – страниц»	2	
	ПЗ №10 «Создание Web-страницы»	2	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 01-03 ОК 09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	ПЗ №11 «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Создать интерактивный плакат «Компьютерная безопасность» с помощью инфографики	2	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт)		**2**	
Всего:		**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470353
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86070
3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943930
4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102207
5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471120
6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471122
7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/249632 .
8. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/254684 .

9. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/153641 .

10. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/177031 .

11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279833 .

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302636 .

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. – 6-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13236-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476487

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные	Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные	

средства защиты информации; осуществлятьпоиск необходимой информации	средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	

Приложение 3.12

к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) к ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023).

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

Разработчики:
Субач Надежда Генриховна - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01.	У 01.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 01.01	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 01.02	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 01.02	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 01.03	Определять этапы решения задачи	З 01.03	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 01.04	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 01.04	Методы работы в профессиональной и смежных сферах
	У 01.05	Составлять план действия	З 01.05	Структура плана для решения задач
	У 01.06	Определять необходимые ресурсы	З 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	У 01.07	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	У 01.08	Реализовывать составленный план		
	У 01.09	Оценивать результат и последствия своих действий		
ОК 02.	У 02.01	Определять задачи для поиска информации	З 02.01	Номенклатура информационных источников, применяемых в

				профессиональной деятельности
	У 02.02	Определять необходимые источники информации	З 02.02	Приемы структурирования информации
	У 02.03	Планировать процесс поиска	З 02.03	Формат оформления результатов поиска информации
	У 02.04	Структурировать получаемую информацию	З 02.04	Современные средства и устройства информатизации
	У 02.05	Выделять наиболее значимое в перечне информации	З 02.05	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	У 02.06	Оценивать практическую значимость результатов поиска		
	У 02.07	Оформлять результаты поиска		
	У 02.08	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	У 02.09	Использовать современное программное обеспечение		
	У 02.10	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03.	У 03.01	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	З 03.01	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	У 03.02	Применять современную научную профессиональную терминологию	З 03.02	Современная научная и профессиональная терминология
	У 03.03	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	З 03.03	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	У 03.04	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	З 03.04	Основы предпринимательской деятельности
	У 03.05	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	З 03.05	Основы финансовой грамотности
	У 03.06	Оформлять бизнес-план	З 03.06	Правила разработки бизнес-планов
	У 03.07	Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	З 03.07	Порядок выстраивания презентации
	У 03.08	Определять инвестиционную привлекательность	З 03.08	Кредитные банковские продукты

		коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности		
	У 03.09	Презентовать бизнес-идею		
	У 03.10	Определять источники финансирования		
ОК 04.	У 04.01	Организовывать работу коллектива и команды	З 04.01	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	У 04.02	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З 04.02	Основы проектной деятельности
ОК 05.	У 05.01	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	З 05.01	Особенности социального и культурного контекста
	У 05.02	Проявлять толерантность в рабочем коллективе	З 05.02	Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09.	У 09.01	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З 09.01	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	У 09.02	Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	З 09.02	Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	У 09.03	Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	З 09.03	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	У 09.04	Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	З 09.04	Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности
	У 09.05	Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З 09.05	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**62**
в т.ч. в форме практической подготовки	**28**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
Самостоятельная работа	2
Консультации	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	**6**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	**2**	3	**4**	**5**
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		**12/6**		
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	**2/0**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.	2		
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.			
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	**2/0**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе.	2		
	Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства.			

				З 09.01 - З 09.05
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	**8/6**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства.	2		
	Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг).			
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.			
	В том числе практических занятий:	**6**		
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2		
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	4		
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		**14/8**		
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**	**5/3**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия.	2		
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах.			
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия			

	сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.			У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.			
	Капитальные вложения и их эффективность.			
	В том числе практических занятий:	**3**		
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости.	1		
	Оценка потребности в оборотных средствах.	1		
	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**	**7/5**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства.	2		
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.			
	В том числе практических занятий:	**5**		
	Расчет заработной платы.	1		
	Планирование фонда заработной платы.	2		
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала.	2		
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание**	**2/0**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2		
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на			

	формирование издержек.			У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		**15/8/1**		
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	**6/4**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	2		
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.			
	В том числе практических занятий:	**4**		
	Определение цены по системе «Директ-костинг».	4		
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	**7/4/1**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	2		
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.			
	В том числе практических занятий:	**4**		
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2		
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда,	2		

	норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач.	**1**		
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	**Содержание**	**2/0**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства.	2		
	Технологии максимизации доходов.			
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		**13/6/1**		
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	**Содержание**	**4/2**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов.	2		
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта.			
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.			
	В том числе практических занятий:	**2**		
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	1		
	Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат напредприятии и в его структурных подразделениях	1		

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	**Содержание**	**5/2/1**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	2		
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете.			
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.			
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании.			
	В том числе практических занятий:	**2**		
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов.Отражение операций по предоставляемым услугам.	1		
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач.	**1**		
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	**Содержание**	**4/2**	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	У 01.01 - У 01.09 З 01.01 - З 01.06 У 02.01 - У 02.10 З 02.01 - З 02.05 У 03.01 - У 03.10 З 03.01 - З 03.08 У 04.01 - У 04.02 З 04.01 - З 04.02 У 05.01 - У 05.02 З 05.01 - З 05.02 У 09.01 - У 09.05 З 09.01 - З 09.05
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства.	2		
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.			
	В том числе практических занятий:	**2**		
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений.	2		
Консультации		**2**		
Промежуточная аттестация: экзамен		**6**		
Всего:		**62**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономика и бухгалтерский учет»

	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	посадочные места по количеству обучающихся	
	доска учебная	
	дидактические пособия	
	программное обеспечение	
	видеофильмы по различным темам	
	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
	экран, проектор, магнитная доска	
	компьютеры по количеству посадочных мест	
	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	дидактические пособия	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/103263

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

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

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

6. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44804-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266735 .

7. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266711 .

8. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302597 .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда; виды и формы стимулирования труда; тарифные планы и тарифная политика предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатура основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда; принципы управления материально-производственными запасами; содержание эксплуатационной программы и номенклатура основных и дополнительных услуг; основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию; методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений; основные бухгалтерские	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда; видов и форм стимулирования труда; особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач. Экспертная оценка умения рассчитывать.

документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методика экономического самообразования; содержание и структура плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; показатели профессионального и личного развития; нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов; причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения; 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; 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.		

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;	Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста. Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей. Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-	

разработать план самообразования.	экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	

Приложение 3.13
к ОПОП по специальности
43.02.16. Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023)

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

Разработчики:

Шульман С.В. - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Шульман С.В., преподаватель Шульман С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории	виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального

	профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать текстына базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности краткообосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	130
в т.ч. в форме практической подготовки	88
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	88
Самостоятельная работа	2

Промежуточная аттестация	дифзачет

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	Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении.	4	
Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу	Практическое занятие 1: Приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Практическое занятие 2:Ведение диалогов по теме	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 3: Умение назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить.	2	
	Практическое занятие 4: Заполнение бланка формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Умение переспросить при возникновении сложностей в понимании.	2	
	Практическое занятие 5: Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран.	2	
	Практическое занятие 6: Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация.	2	
	Практическое занятие 7: Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме».	2	
	Тема по грамматике: Время Präsens	2	
	Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Спряжение неправильного глагола «быть».	2	
	Практическое занятие 8: Построение простых повествовательных предложений.	2	
	Практическое занятие 9: Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».	2	

	Практическое занятие 10: Построение предложений в форме императива (вежливая форма).	2	
Тема 3. Гостиничный номер и завтрак	Практическое занятие 11: Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Падежи существительных: Nominativ-Akkusativ	2	

	Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Падежи существительных: Nominativ-Akkusativ	2	
	Единственное/множественное число существительных	2	
	Практическое занятие 12: Мебель, оборудование и техника. Описание гостиничного номера: лексика.	2	
	Практическое занятие 13: Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.	2	
	Практическое занятие 14: Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.	2	
	Практическое занятие 15: Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten».	2	
Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры	Практическое занятие 16: Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 17: Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100, календарные даты, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле	2	
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.	2	
	Практическое занятие 18: Знакомство с деловыми электронными письмами. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте. Написание подтверждения бронирования.	2	
	Практическое занятие 19: Названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками.	2	

	Спряжение модальных глаголов	2	
Тема 5. Сервис в гостинице	Практическое занятие 20: 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 21: Время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии. Поиск информации в интернете	2	
	Практическое занятие 22: Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Показ номера гостю.	2	
	Службы в гостинице.	2	
	Практическое занятие 23: Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление падежа Dativ	2	
	Практическое занятие 24: Презентация гостиниц Карелии.	2	
	Практическое занятие 25: Телефонный разговор с клиентом ресторана о бронировании столика.	2	
	Практическое занятие 26: Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане. Заказ напитков и блюд по меню ресторана.	2	
	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	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 27: Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице.	2	
	Практическое занятие 28: Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице	2	
	Практическое занятие 29: Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение.	2	
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.	2	
Тема 7. Предложения в гостинице	Практическое занятие 30: Заказ еды в номер, обслуживание номеров	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 31: Покупки в киоске гостиницы.	2	
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты.	2	
	Практическое занятие 32: Вызов врача гостю. Части тела, возможные травмы и	2	

	заболевания.		
	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице	2	
	Практическое занятие 33: Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере.	2	
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	2	
Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Практическое занятие 34: Ориентирование в городе	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 35: Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц.	2	
	Практическое занятие 36: Программа экскурсий. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.	2	
	Практическое занятие 37: Экскурсия по Петрозаводску	4	
	Самостоятельная работа Степени сравнения прилагательных. Предлоги места.	2	
Тема 9. Отъезд гостей	Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Разъяснение счёта. Ошибки в счёте	2	
	Практическое занятие 38: Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты.	2	
	Практическое занятие 39: Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице	2	
	Практическое занятие 40: Прощание с гостями. Потерянные вещи.	2	
	Практическое занятие 41: Обобщение лексико-грамматического материала.	2	
	Практическое занятие 42-43: Проведение деловой игры по всем пройденным темам.	4	
	Дифференцированный зачет	2	
		130	

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. MonikaReimann «Grundstufen-Grammatik» учебное пособие по грамматике для начинающих изучать немецкий язык.- Издательство «Hueber», 2014.- 237 с.

6. 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

7. 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

8. 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-7510AEBC1155#page/1

9. 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.

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

Приложение 3.14
к ОПОП по **специальности**
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 08 Психология делового общения и конфликтология

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) ***43.02.16 Туризм и гостеприимство*** на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023)

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

Разработчики:

Алексеева Оксана Андреевна - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Алексеева Оксана Андреевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 08 Психология делового общения и конфликтология

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Учебная дисциплина ОП 08 Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины «Психология делового общения и конфликтология» является формирование навыка выделения проблемы делового общения и взаимодействия, умение использовать психологические знания для анализа конкретных ситуации в професии,в том числе в конфликтах.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС С00. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Общие Уо 01.01распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части Уо 01.03определять этапы решения задачи Уо 01.04выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Уо 01.05составлять план действия	Предметные Зо 01.01актуальный профессиональный и социальный контекст,в котором приходится работать и жить Зо 01.02основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Общие Уо 02.01 определять задачи для поиска информации Уо 02.02 определять необходимые источники информации Уо 02.05 оценивать практическую значимость	Предметные Зо 02.02 приемы структурирования информации Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

	результатов поиска Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Общие Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Предметные Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования Зо 03.06 порядок выстраивания презентации
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Общие Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Предметные Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Общие Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Предметные Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Общие Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Предметные Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
Основное содержание	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	30
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
В т.ч.:	-
теоретическое обучение	18
самост.работа	2
Индивидуальный проект (да/нет)	нет
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины[1]

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1.Введение в учебную дисциплину		**часы / часы[2]**	***ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***
Тема 1.1Введение	1.Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека	**2**	
	2.Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении		
Раздел 2.Психология общения			
Тема 2.1Общение – основа человеческого бытия	1.Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	**2**	***ОК 01, ОК 02,ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***
	2. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Тема 2.2. Общение как	1.Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на	**2**	***ОК 01,ОК 02,ОК***

[1] *По каждому разделу указываются темы и содержание учебного материала (в дидактических единицах) наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору образовательной организации по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения, если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются.*

[2] *Указывается количество часов на изучение раздела в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)*

восприятие людьми друг друга	восприятие. Искажения в процессе восприятия. 2.Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. 3.Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		***03,ОК 04,ОК 05,ОК 09***
Практическая работа№1.Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». **Практическая работа №2**«Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.		**6**	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	1.Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. 2.Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	**2**	***ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	1.Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация 2.Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	**2**	***ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***
Практическая работа№3 Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.		**6**	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. 2.Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация 3.Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	**2**	***ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***

Практическая работа №4 Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать.Анализ ролевых игр		**6**	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения			
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	1.Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов 2.Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	**2**	***ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***
Практическая работа №5 Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации		**6**	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	1.Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. 2.Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. 3.Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	**2**	***ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***
Самостоятельная работа. Определить роль руководителя в разрешении конфликтов. Сообщения по теме «Роль негативных эмоций в общении человека», «Толерантное поведение приходит на смену конфликтам»		**2**	***ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***
Раздел 4. Этические формы общения			
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	1.Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения 2.Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений 3. Этнические принципы общения.	**2**	***ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09***
Практическая работа №6 Разработка этических норм своей профессиональной деятельности		**4**	
Практическая работа№7 Решение ситуативных задач		**2**	
Дифференцированный зачет		**2**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Кабинет «Психологии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

Залы библиотеки:

Библиотека (фонд художественной литературы должен соответствовать перечню изучаемых произведений), читальный зал с компьютерами, оснащенными выходом в сеть Интернет.

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные — ресурсы, рекомендованные для — использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

7.Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195538 .

8.Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195460 .

9.Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/293000

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01	**Раздел 1.Введение в учебную дисциплину**	
ОК 02	**Раздел 2.Психология общения**	
ОК 03	**Раздел 3.Конфликты и способы их предупреждения и разрешения**	**Самостоятельная работа. Решение ситуационных задач**
ОК 04		**Дифференцированный зачет**
ОК 05	**Раздел 4.Этические формы общения**	
ОК 09		

Приложение 2.1

к ОПОП по *специальности*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 - ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Разработчики:

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

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Павлова Татьяна Алексеевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и Наименование профессионального модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.[1]	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 1.Х	*При формировании профессиональной компетенции для цифровой экономики*

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н Х.Х.ХХ	– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 338

в том числе в форме практической подготовки - 244

Из них на освоение МДК - 218

в том числе самостоятельная работа - *8*

практики, в том числе учебная - 72

производственная - 36

Промежуточная аттестация - *12*

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа[2]	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**74**	44	**20**	44		2		**X**	**X**
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	**36**	24	**10**	24		2		**X**	**X**
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства[3]	**34**	24	**8**	24		2		**X**	**X**
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	**74**	44	**20**	44		2	6		
	Учебная практика	**72**							**72**	
	Производственная практика	**36**								**36**
	Промежуточная аттестация	**12**								

[2] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

[3] *Указывается раздел для цифровой экономики в формате «Раздел N. Наименование» с сохранением сквозной нумерации по таблице*

	Всего:	***338***	***136***	***78***	***136***	***0***	***8***	***12***	***72***	***36***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)[4]

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства				
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		**74 / 44**		
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	**20/44**		
	1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	ПК 1.1. ОК 01 - ОК 09	З. законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудовог
	2. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	2		
Тема 1.2.	**Содержание**	2		
	1.Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции			

Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	2. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2		о законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; У. владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); Н. производ
	3. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	2		
	4. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	2		
	5. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	2		
	6. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	2		
	7. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2		
	8. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**44**		
	1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	6	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	
	2. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	*6*		
	3. Составление графиков выхода на работу.	*8*		
	4. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	*8*		
	5. Разработка программы формирования лояльности персонала.	*8*		
	6. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	*8*		

	Самостоятельная работа: 1.Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	*2*		ить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства З. законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; У. владеть
	Экзамен по МДК 01.01 /консультации	*6/2*		
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		**36/24**		
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		**10/ 24**		
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	**Содержание**	**4**		
	Документ и его функции.	4	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.			
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.			
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.			
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	**Содержание**	**16/12**		
	Организационные документы.	4		
	Распорядительные документы.			
	Виды информационно-справочных документов.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**		
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	12		
	Содержание	**14/12**		

Тема 2.3. Организация работы с документами	Понятие и принципы организации документооборота.	2		технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Н. использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	Порядок ведения документации.			
	Документы по трудовым отношениям.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**		
	1. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	6		
	2. Составление приказов, личных дел, списка работников.	6		
	Самостоятельная работа: 1. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2		
	Дифференцированный зачет по МДК 01.02	2		
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		**34/24**		
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		**8/24**		
Тема 3.1. Общие	**Содержание**	**16/12**		З. теория

сведения об этической культуре	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	*2*	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь У. владеть культурой межличностного общения. Н. использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	*2*		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**		
	Отработка полученных теоретических знаний на практике	12		
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	**Содержание**	***16/12***		
	1. Деловое общение. Этика и этикет.	2		
	2. Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**		
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	*6*		
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	*6*		
	Самостоятельная работа 1. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал	**2**		
	Дифференцированный зачет по МДК 01.03	*2*		
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		**74/44**		
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		**20/44**		
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	**Содержание**	**28/22**		
	1. Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	*4*	ПК 1.4.	З. цены на

	2. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	*4*	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; У.взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро,
	3. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	*4*		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**22**		
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	6		
	Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.	6		
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	*6*		
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	*4*		
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	**Содержание**	***30/22***		
	1. Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	*4*		
	2. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	*4*		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**22**		
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	*12*		
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	*10*		

				кассами продажи билетов; Н.владение технико й процесс а обслужи вания клиенто в при расчете за предоста вленные услуги.
	Самостоятельная работа 1. Деловое общение. Этика и этикет	*2*		
	Экзамен по МДК 01.04 /консультации	*6/2*		
Учебная практика **Виды работ** 1. Организация рабочего места; 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; 4. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; 5. Разработка плана целей деятельности служб. 6. Осуществление делопроизводства и документооборота; 7. Составление деловых документов; 8. Составление организационных и распорядительных документов; 9. Создание отчетов. 10. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; 11. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время		*72*		

расчетов; 12. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; 13. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; 14. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; 15. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.			
Производственная практика **Виды работ** 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; 4. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; 5. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; 6. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; 7. Внесение изменений в заказ. 8. Составление и обработка документации; 9. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; 10. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; 11. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями 12. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. 13. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; 14. Владение профессиональной этикой; 15. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; 16. Составление отчетности; 17. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	*36*		
Промежуточная аттестация	***12***		
Всего	**338**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета» в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатории гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями), оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Мастерские стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования, оснащенные в соответствии с п. 1.2.4. образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. *Наименование*

1. *N.* Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121

2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477856

3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471593

4. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472315

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472842

6. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

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

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

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

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

11. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472550

12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470020

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

14. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/456006 (дата обращения: 02.08.2021)

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

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

17. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474137

18. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474165

19. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472073

20. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475816

21. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469548

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

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. *Наименование*

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля[5]	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

[5] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

Приложение 2.2

к ОПОП по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Обязательный профессиональный блок

2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

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

Разработчики:

Хотарева Людмила Викторовна - преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

© Хотарева Людмила Викторовна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление гостиничных услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление гостиничных услуг
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код, формулировка компетенции	Код, знания, умения, навыки	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:	
	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
	Уо 01.05	составлять план действия
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.08	реализовывать составленный план
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

	Знания:	
	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Зо 01.05	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:	
	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации,
	Уо 02.02	планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию
	Уо 02.03	выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска
	Уо 02.04	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
	Уо 02.05	использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
	Знания:	
	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Зо 02.02	приемы структурирования информации, оформления результатов поиска информации
	Зо 02.03	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:	
	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
	Знания:	
	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Зо 03.02	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Зо 03.03	современная научная и профессиональная терминология

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:	
	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания:	
	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:	
	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,
	Уо 05.02	проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания:	
	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:	
	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)
	Уо 09.02	понимать тексты на базовые профессиональные темы
	Уо 09.03	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
	Уо 09.04	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
	Уо 09.05	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
	Уо 09.06	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:	
	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Зо 09.03	особенности произношения
	Зо 09.04	правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки:	
	Н 2.1.01	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
	Н 2.1.02	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.1.03	ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения

	Н 2.1.04	выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
	Н 2.1.05	информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.1.06	приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
	Н 2.1.07	прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.1.01	выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.1.01	проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	Н 2.1.11	проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.1.01	хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
	Н 2.1.12	приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
	Н 2.1.13	приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
	Н 2.1.14	использования специализированных программных комплексов, применяемых в гостиницах и иных средствах размещения
	Н 2.1.15	оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Умения:	
	У 2.1. 01	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	У 2.1. 02	предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	У 2.1. 03	оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
	У 2.1. 04	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	У 2.1. 05	принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
	У 2.1. 06	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	У 2.1. 07	обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов

	У 2.1. 08	осуществлять расчеты с гостями во время их размещения, проживания, выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	У 2.1. 09	хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Знания:	
	З 2.1.01	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
	З 2.1.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	З 2.1.03	правила обслуживания в службе приема и размещения гостиниц и иных средств размещения
	З 2.1.04	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	З 2.1.05	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	З 2.1.06	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
	З 2.1.07	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы приема и размещения
	З 2.1.08	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	З 2.1.09	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	З 2.1.10	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
	З 2.1.11	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	З 2.1.12	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Навыки:	
	Н 2.2.01	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы номерного фонда
	Н 2.2.02	взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
	Н 2.2.03	управления конфликтными ситуациями в службе номерного фонда
	Н 2.2.04	подготовка отчетов о своей работе и передача дел и отчетов по окончании смены
	Умения:	
	У 2.2.01	планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, анализировать результаты и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.
	У 2.2.02	организовывать деятельности службы номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного

		комплекса
	У 2.2.03	контролировать состояние номерного фонда, ведение документации, работу персонала по соблюдению техники безопасности, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
	У 2.2.04	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы номерного фонда
	Знания:	
	З 2.2.01	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
	З 2.2.02	структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы, принципы взаимодействия с другими службами отеля
	З 2.2.03	правила обслуживания в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиниц и иных средств размещения, сервисные стандарты housekeeping
	З 2.2.04	порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
	З 2.2.05	санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей, методы оценки уровня сервиса
	З 2.2.06	требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	З 2.2.07	систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. принципы управления материально-производственными запасами;
	З 2.2.08	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
	З 2.2.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки:	
	Н 2.3.01	бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
	Н 2.3.02	помощь в получении услуг по бронированию билетов на транспорт, в театры, музеи и на зрелищные мероприятия, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте)
	Н 2.3.03	информирования гостей об услугах и правилах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.3.04	планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

	Н 2.3.05	разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
	Н 2.3.06	выявления конкурентоспособности гостиничного продукта
	Н 2.3.07	определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта
	Умения:	
	У 2.3.01	осуществлять бронирование номеров в гостинице или ином средстве размещения
	У 2.3.02	находить информацию об услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	У 2.3.03	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг
	У 2.3.04	выделять целевой сегмент клиентской базы
	У 2.3.05	собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка
	У 2.3.06	ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля
	У 2.3.07	разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей
	У 2.3.08	выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению
	У 2.3.09	планировать и прогнозировать продажи
	Знания:	
	З 2.3.01	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
	З 2.3.02	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы бронирования
	З 2.3.03	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иного средства размещения
	З 2.3.04	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	З 2.3.05	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	З 2.3.06	структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления и взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
	З 2.3.07	особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе, особенности работы с различными категориями гостей;
	З 2.3.08	методы управления продажами и максимизации доходов гостиницы
	З 2.3.09	способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ
	З 2.3.10	особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы, каналы и технологии продаж гостиничного продукта
	З 2.3.11	ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия

	З 2.3.12	принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
	З 2.3.13	критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
	З 2.3.14	виды отчетности по продажам.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 622
в том числе в форме практической подготовки - 382

Из них на освоение МДК - 430
в том числе самостоятельная работа - 12
практики, в том числе учебная - 108
производственная - 72
Промежуточная аттестация - 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	**154**	70	154	70	0	4			
ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Организация текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	**104**	48	104	48	0	4			
ПК 2.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Организация текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	**172**	84	172	84	24	4			
	Учебная практика	**108**	108						108	
	Производственная практика	**72**	72							72
	Промежуточная аттестация	**12**								
	Всего:	***622***	***382***	***430***	***202***	***24***	***12***	***12***	***108***	***72***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		**154/ 154**		
МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования		**154/ 154**		
Тема 1.1. Организация службы приёма и размещения	**Содержание**	**30**		
	1.Служба приема и размещения: цели, функции, состав персонала, режим работы.	*2*	ПК 2.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.1.01-Н2.1.15 У2.1.01-У2.1.09 З2.1.01-З2.1.12
	2. Требования к обслуживающему персоналу.	*2*		
	3. Функции портье, кассира и консьержа.	*2*		
	4. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями.	*2*		
	5. Организация рабочего места в службе приема и размещения. Стандартное оборудование службы приема и размещения.	*2*		
	6. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения.	*2*		
	7. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей.	*2*		
	8.Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	*2*		
	9.Проблемы службы приема и размещения.	*2*		
	10.Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ.	*2*		
	11.Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	*2*		
	12.Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	*2*		
	13.Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	*2*		
	14.Организация хранения личных вещей.	*2*		
	15.Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	*2*		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**36**		
	1. Профессиональная автоматизированная программа 1С.Отель	*10*	ПК 2.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.1.01-Н2.1.15 У2.1.01-У2.1.09 З2.1.01-З2.1.12
	2. Организация рабочего места в службе приёма и размещения.	*4*		
	3. Моделирование рабочих ситуаций в службе приема и размещения	*4*		
	4. Развитие навыков устной речи на иностранном языке. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	*10*		
	5. Чтение и перевод текстов с иностранного языка.	*8*		
Тема 1.2. Процесс поселения и выселения гостей	**Содержание**	**42**		
	1. Операционный процесс обслуживания гостей	*2*	ПК 2.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.1.01-Н2.1.15 У2.1.01-У2.1.09 З2.1.01-З2.1.12
	2. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	*2*		
	3. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда	*2*		
	4. Расчетный час. Час заезда, час выезда гостей.	*2*		
	5. Процесс поселения в гостиницу. Категории гостей.	*2*		
	6. Процедуры встречи, приема, регистрации и размещения гостей.	*2*		
	7. Регистрационный учет.	*2*		
	8. Особенности размещения групп.	*2*		
	9. Особенности размещения корпоративных гостей	*2*		
	10.Особенности размещения иностранных граждан	*2*		
	11. Миграционный учет.	*2*		
	12. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	*2*		
	13. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.	*2*		
	14. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.	*2*		
	15. Процедура выезда гостя.	*2*		
	16. Оплата услуг. Работа со счетами гостей.	*2*		
	17. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей.	*2*		
	18. «Экспресс-выписка»	*2*		
	19. Конфликтные ситуации с гостями и алгоритм их разрешения.	*2*		
	20. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	*2*		
	21. Процедура передачи смены. Ночной аудит.	*2*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**34**		
	1. Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	*6*	ПК 2.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.1.01-Н2.1.15
	2. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной формы	*6*		
	3. Работа с профайлом гостей и компаний: корректировка	*4*		

	и внесение изменений			У2.1.01-У2.1.09 З2.1.01-З2.1.12
	4. Поселение группы гостей	*4*		
	5. Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	*4*		
	6. Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	*4*		
	7. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещении и выписки на английском языке	*6*		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1. 1. Автоматизированные системы управления отелем 2. Правила предоставления гостиничных услуг		**4**		
Консультации		**2**		
Промежуточная аттестация		**6**		
Всего		**154**		
Раздел 2. Организация текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		**104/ 104**		
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		**104/ 104**		
Тема 2.1. Организация службы обслуживания номерного фонда	**Содержание**	**24**		
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Режим работы. Персонал службы, основные функции	*2*	ПК 2.2 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.2.01-Н2.2.04 У2.2.01-У2.2.04 З2.2.01-З2.2.09
	2. Квалификационные требования к сотрудникам.	*2*		
	3. Правила поведения в нестандартных ситуациях.	*2*		
	4. Методика определения численности персонала службы.	*2*		
	5. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	*2*		
	6. Инвентаризация: значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	*2*		
	7. Нормы расхода чистящих и моющих средств.	*2*		
	8. Оказание первой помощи	*2*		
	9. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.	*2*		
	10. Контроль соблюдения требований охраны труда.	*2*		
	11. Внутренние стандарты обслуживания гостей.	*2*		
	12. Деловое общение.	*2*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**20**		
	1. Планирование потребностей в персонале.	*6*	ПК 2.2 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.2.01-Н2.2.04 У2.2.01-У2.2.04
	2. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	*6*		
	3. Моделирование рабочих ситуаций.	*8*		

				З2.2.01-З2.2.09
Тема 2.2. Технология обслуживания номерного фонда	**Содержание**	**20**		
	1. Стандартное оснащение номеров, общественных зон на этаже.	*2*	ПК 2.2 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.2.01-Н2.2.04 У2.2.01-У2.2.04 З2.2.01-З2.2.09
	2. Требования к санитарному содержанию номеров, общественных и служебных зон гостиницы.	*2*		
	3. Порядок обслуживания в жилой зоне. Особенности обслуживания VIP-гостей. Виды «комплиментов».	*2*		
	4. Хранение вещей проживающих.	*2*		
	5. Учет и возврат забытых вещей.	*2*		
	6. Актирование порчи имущества гостиницы.	*2*		
	7. Порядок устранения технических неисправностей в номерах	*2*		
	8. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	*2*		
	9. Обеспечение безопасности жизни и здоровья гостей	*2*		
	10. Обеспечение имущественной безопасности проживающих.	*2*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**28**		
	1. Составление персональных заданий горничным	*4*	ПК 2.2 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.2.01-Н2.2.04 У2.2.01-У2.2.04 З2.2.01-З2.2.09
	2. Оформление контроля качества уборки номеров	*4*		
	3. Составление памятки по уборке помещений гостиницы	*4*		
	4. Оформление забытых вещей.	*4*		
	5. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	*4*		
	6. Составление программы противодействия воровству в гостинице.	*4*		
	7. Моделирование рабочих ситуаций	*4*		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 1. Антитеррористическая безопасность в гостинице. 2.Современные замковые системы гостиниц..		**4**		
Консультации		**2**		
Промежуточная аттестация		**6**		
Всего		**104**		
Раздел 3. Организация текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж		**172/172**		
МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		**172/172**		
Тема 3.1. Организация	**Содержание**	**34**		
	1. Роль, функции, состав персонала службы. Требования к сотрудникам, профессиональные компетенции.	*2*	ПК 2.3 ОК 01 - ОК 05,	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06

работы службы бронирования и продаж	2. Организация рабочего места в службе бронирования и продаж.	*2*	ОК 09	Н2.3.01-Н2.3.07 У2.3.01-У2.3.09 З2.3.01-З2.2.14
	3. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону.	*2*		
	4. Речевые стандарты при бронировании и продажах.	*2*		
	5. Письменная коммуникация при бронировании и продажах.	*2*		
	6. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Ошибки оператора по бронированию.	*2*		
	7. Работа с рекламациями и отзывами потребителей.	*2*		
	8.Оформление заказов на бронирование номеров. Виды заявок и действия по ним.	*2*		
	9. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании.	*2*		
	10. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования.	*2*		
	11. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам).	*2*		
	12. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	*2*		
	13. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	*2*		
	14. Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.	*2*		
	15. Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	*2*		
	16. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	*2*		
	17. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством	*2*		

	и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**42**		
	1. Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	*4*	ПК 2.3 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.3.01-Н2.3.07 У2.3.01-У2.3.09 З2.3.01-З2.2.14
	2. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	*4*		
	3. Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	*4*		
	4. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональной программы 1С.Отель.	*4*		
	5. Групповое бронирование с использованием профессиональной программы1С.Отель.	*4*		
	6. Коллективное бронирование с использованием профессиональной программы 1С.Отель.	*4*		
	7. Бронирование от компаний с использованием профессиональной программы 1С.Отель.	*4*		
	8. Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в различных ситуациях.	*6*		
	9. Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписке на иностранном языке.	*8*		
Тема 3.2. Организация продаж гостиничного продукта	**Содержание**	**18**		
	1. Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	*2*	ПК 2.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.3.01-Н2.3.07 У2.3.01-У2.3.09 З2.3.01-З2.2.14
	2. Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	*2*		
	3. Схема работы туроператорами; корпоративными клиентами, продажа конференц-услуг.	*2*		
	4. Пакеты гостиничных услуг.	*2*		
	5. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский.	*2*		
	6. Презентация услуг, методы построения и проведения. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	*2*		
	7. Ценообразование: расчет цены услуг. Управление доходами: оптимизация цены. Перебронирование (овербукинг).	*2*		

	8. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты, прогнозирование.	*2*		
	9. Показатели оценки деятельности гостиницы.	*2*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**42**		
	1. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия.	*6*	ПК 2.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Уо01.01-Уо01.06 Зо01.01-Зо01.06 Н2.3.01-Н2.3.07 У2.3.01-У2.3.09 З2.3.01-З2.2.14
	2. Формирование пакетов услуг гостиницы.	*4*		
	3. Формирование программ лояльности клиентов.	*4*		
	4. Профессиональная автоматизированная программа1С.Отель. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования.	*6*		
	5. Профессиональная автоматизированная программа1С.Отель. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	*4*		
	6. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	*6*		
	7. Профессиональная автоматизированная программа1С.Отель. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей.	*6*		
	8. Расчет показателей деятельности гостиницы	*6*		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 1. Анализ дополнительных услуг гостиниц региона 2. Анализ конкурентных преимуществ гостиниц региона		**4**		
Курсовой проект (работа) **Тематика курсовых проектов (работ)** 1. Взаимодействие и взаимозаменяемость в гостиничном обслуживании. 2. Дополнительные услуги гостиницы как способ привлечения гостей. 3. Имущественная безопасность в отеле. 4. Имидж гостиничного предприятия. 5. Информационная безопасность в гостеприимстве. 6. Инновации в гостиничном обслуживании. 7. Каналы продвижения гостиниц среднего сегмента. 8. Контроль качества гостиничных услуг. 9. Корпоративные стандарты обслуживания гостей. 10. Корпоративная культура как фактор успешной деятельности гостиницы 11. Морально-психологический климат в гостинице.				

12. Организация безопасности гостей в отеле. 13. Организация вспомогательных служб гостиницы. 14. Особенности делового общения в гостинице. 15. Особенности и состав гостиничного продукта. 16. Особенности работы с трудными гостями 17. Оценка и совершенствование гостиничного обслуживания. 18. Проблемы и перспективы гостиничного гостеприимства. 19. Программы лояльности предприятий гостеприимства. 20. Реклама как способ продвижения гостиничных услуг. 21. Системы жизнеобеспечения гостиниц. 22. Стиль обслуживания гостей в контактной зоне гостиницы. 23. Требования к современному менеджеру сферы гостеприимства. 24. Технология бронирования современного гостиничного предприятия. 25. Технология продажи гостиничного продукта. 26. Фирменный стиль и дизайн гостиничного предприятия. 27. Этическая культура гостиничного обслуживания. 28. Этикет и его роль в развитии гостиничного обслуживания. 29. Эстетическая культура гостиничного обслуживания. 30. Эффективное бронирование – залог успешного гостиничного предприятия.			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе*)* 1. Выбор темы. Составление плана. 2. Раскрытие актуальности темы. 3. Формулирование цели и задач работы. 4. Анализ литературных источников. 5. Раскрытие теоретической части исследования. 6. Анализ материала для практической части исследования. 7. Раскрытие практической части исследования. 8. Оформление основной части исследования. 9. Оформление сносок (ссылок) на источники информации. 10. Оформление введения, заключения, списка источников. 11. Подготовка к защите. 12. Защита курсовой работы.	**24**		
Консультации	**2**		
Промежуточная аттестация	**6**		
Всего	**172**		
Учебная практика **Виды работ**	**108**		

1. Отработка приемов организации рабочего места. 1. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. 2. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 3. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 4. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей 5. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). 6. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. 7. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. 8. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). 9. Оформление и подготовка счетов гостей. 10. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. 11. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). 12. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. 13. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы. 14. Овладение практическими навыками супервайзера. 15. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. 16. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. 17. Проведение различных видов уборочных работ. 18. Оформление документов на забытые вещи. 19. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. 20. Использование в работе знаний иностранных языков. 21. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. 22. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессионального оборудования, инвентаря, противопожарного оборудования. 23. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).			

24. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. 25. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей. 26. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 27. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием. 28. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. 29. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. 30. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования. 31. Оформление бронирования с использованием телефона, туроператора, через сайты отелей и системы интернет-бронирования. 32. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. 33. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. 34. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. 35. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. 36. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. 37. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. 38. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. 39. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. 40. Создание отчетов по бронированию.			
Производственная практика **Виды работ** 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	**72**		

4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями, составление проекта договора, отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 6. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ. 7. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. 8. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 9. Выполнение обязанностей ночного портье. 10. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 11. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. 12. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 13. Проведение контроля готовности номеров к заселению. 14. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. 15. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и других услуг. 16. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 17. Ведение учета забытых вещей. 18. Работа с просьбами и жалобами гостей. 19. Оформление актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 20. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества. 21. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 22. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг, отчетной документации. 23. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице. 24. Оформление актов на списание малоценного инвентаря. 25. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке 26. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров, их стоимости,			

об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования. 27. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. 28. Оформление принятых заявок на резервирование, подтверждение и аннуляцию бронирования. 29. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. 30. Внесение изменений в заказ на бронирование, передача незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.			
Всего	**622**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», оснащенная в соответствии с п 6.1.2.3 примерной образовательной программы по специальности.

Мастерские «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», сервис на объектах гостеприимства «Горничная», оснащенные в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

3. Кузнецова Т.С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т.С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87787

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

5. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т.Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/486303

6. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т.Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/484924

7. Фаустова Н.В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477254

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Постановление Правительства РФ № 1853 от 18 ноября 2020 г. «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».

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

5. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знание правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей. Информирование гостей об основных и дополнительных услугах. Выполнение работ, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения.	Оценка выполнения практических работ, наблюдение за выполнением работ на практике, оценка выполнения экзаменационного задания
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Знание правил обслуживания номерного фонда, технологии взаимодействия с другими службами. Выполнение работ по обслуживанию номерного фонда.	Оценка выполнения практических работ, наблюдение за выполнением работ на практике, оценка выполнения экзаменационного задания
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знание правил бронирования номеров. Информирование гостей об основных и дополнительных услугах и политике отеля.	Оценка выполнения практических работ, наблюдение за выполнением работ на практике, оценка выполнения экзаменационного задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб приема и размещения, номерного фонда Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	Оценка выполнения практических работ, наблюдение за выполнением работ на практике, оценка выполнения экзаменационного задания

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Оценка выполнения практических работ, наблюдение за выполнением работ на практике, оценка выполнения экзаменационного задания
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций.	Оценка выполнения практических работ, наблюдение за выполнением работ на практике, оценка выполнения экзаменационного задания
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.	Оценка выполнения практических работ, наблюдение за выполнением работ на практике, оценка выполнения экзаменационного задания
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Оценка выполнения практических работ, наблюдение за выполнением работ на практике, оценка выполнения экзаменационного задания

Приложение 2.3

к ОПОП по *специальности*

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Обязательный профессиональный блок

2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство на основе специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство - ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Разработчик:

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

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК "Колледж технологии и предпринимательства"

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и Наименование профессионального модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– Н1.координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – Н2. консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); – Н3. осуществления приема заказов от туристов; – Н4. проверки наличия всех реквизитов заказа; – Н5. идентификации вида заказа; – Н6.направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; – Н7.корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.	ПК 2.1. –ПК 2.2. ОК 01- ОК 09
Уметь	– У 1. координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – У2. взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; – У3. владеть культурой межличностного общения; – У4. владеть техникой переговоров, устного общения с	ПК 2.1. –ПК 2.2. ОК 01- ОК 09

	клиентом, включая телефонные переговоры; – У5.владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – У6. владеть методикой хранения и поиска информации; – У7. вести документацию, хранение и извлечение информации; – У8.пользоваться компьютерными программами бронирования туров; – У9.осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; – У10.собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – У11.формировать банки данных.	
Знать	– З 1. законодательство Российской Федерации в сфере туризма; – З2. нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; – З3. ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; – З4. цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – З5. системы бронирования услуг; – З6. организацию работы с запросами туристов; – З7.требования к оформлению и учету заказов; – З8.порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – З9.виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – З10.программное обеспечение деятельности туристских организаций; – З11.этику делового общения; – З12. основы делопроизводства; – З13.правила внутреннего трудового распорядка; – З14.правила по охране труда и пожарной безопасности.	ПК 2.1. –ПК 2.2. ОК 01- ОК 09

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 518, в том числе в форме практической подготовки – 346 часа.

Из них на освоение МДК 354, в том числе самостоятельная работа – 12 часов.
практики, в том числе учебная - 108 часов, производственная - 36 часов.
Промежуточная аттестация - 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 03.01. Предоставление туроператорских услуг	**118**	70	**36**	70	-	4	-	-	-
ПК.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 03.02. Предоставление турагентских услуг	**96**	48	**44**	48	-	4	-	-	-
ПК.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 03.03. Координация качества выполнения турагентских услуг	**148**	84	**52**	84	-	4	-	-	-
	Учебная практика	**108**	**108**	**-**	-	-	-		**108**	
	Производственная практика	**36**	**36**	**-**	-	-	-			**36**
	Промежуточная аттестация	**12**						*12*		
	Всего:	***518***	***346***	***132***	***202***	**-**	***12***	***12***	***108***	***36***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
ПМ 03. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности		**110**		
МДК 02.01 А Предоставление туроператорских услуг		**110**		
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	**Содержание**	***30***		
	1. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России	2	ПК 2.1.- 2.2. ОК 01 – ОК 09	Н 1.1.01 - Н 1.1.06 У 1.1.01 - У1.1.10 З 1.1.01 - З 1.1.14 Н 2.1.01 У 2.1.01 З 2.1.01- З 2.1.14 ОК 01 – ОК 09
	2. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	2		
	3. Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**24**		
	1. Анализ профиля туроператоров	6		
	2. Изучение технологии оформления договоров	6		
	3. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	*6*		
	4. Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	*6*		
Тема 1.2. Технология	**Содержание**	***36***		

разработки туристского продукта	1. Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов.	2	ПК 2.1.- 2.2. ОК 01 – ОК 09	Н 1.1.01 У1.1.02, У1.1.04-У1.1.10 З 1.1.01 - З 1.1.14 Н 2.1.01 У 2.1.01 З 1.1.01 - З 1.1.14 ОК 01 – ОК 09
	2. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации	2		
	3. Свойства и цели турпродукта	2		
	4. Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов	2		
	5. Выбор схемы работы в дестинации	2		
	6. Основные правила и методика составления программ туров	4		
	7. Расчет стоимости тура	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**20**		
	1. Анализ ресурсов выбранной дестинации	8		
	2. Определение базовых услуг по заданным показателям	*6*		
	3. Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	*6*		
Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов	**Содержание**	***40***	ПК 2.1.- 2.2. ОК 01 – ОК 09	Н 1.1.01 - Н 1.1.06 У 1.1.01 - У1.1.10 З 1.1.01 - З 1.1.14 Н 2.1.01 У 2.1.01 З 2.1.01- З 2.1.14 ОК 01 – ОК 09
	1. Теоретические аспекты оформления и обработки заказов	*2*		
	2. Технология работы с клиентами и их обслуживанию.	*4*		
	3. Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	*4*		
	4. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	*4*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**26**		
	1. Мониторинг предложений туроператоров.	*10*		
	2. Анализ систем бронирований туроператоров.	*10*		
	3. Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	*6*		
тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Подготовить собощение о деятельности принимающих компаний в России и за рубежом		*4*		

Экзамен по МДК.03.01 /консультации		**6/2**		
Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности		**96**		
МДК 02.02 А Предоставление турагентских услуг		**96**		
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	**Содержание**	***42***	ПК 2.1.- 2.2. ОК 01 – ОК 09	Н 1.1.01 - Н 1.1.06 У 1.1.01 - У1.1.10 З 1.1.01 - З 1.1.14 Н 2.1.01 У 2.1.01 З 2.1.01- З 2.1.14 ОК 01 – ОК 09
	1. Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	*6*		
	2. Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	*6*		
	3. Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	*6*		
	В том числе практических и лабораторных занятий	***24***		
	1. Анализ профиля турагентов	*6*		
	2. Изучение технологии оформления договоров	*6*		
	3. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	*6*		
	4. Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	*6*		
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме	**Содержание**	***50***	ПК 2.1.- 2.2. ОК 01 – ОК 09	Н 1.1.01 - Н 1.1.06 У 1.1.01 - У1.1.10 З 1.1.01 - З 1.1.14 Н 2.1.01 У 2.1.01 З 2.1.01- З 2.1.14 ОК 01 – ОК 09
	1. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	*4*		
	2. Профессиональная этика работников туроператорской компании	*6*		
	3. Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними.	*6*		
	4. Использование каталогов и ценовых предложений	*4*		
	5. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	*6*		
	В том числе практических и лабораторных занятий	***24***		

	1. Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров.	*6*		
	2. Деловая игра «Основы делового общения».	*10*		
	3. Написать краткое эссе на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме».	*8*		
тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Подготовить сообщение «Ошибки турагентов и туроператоров при работе с клиентами»		*4*		
Раздел 3. Координация работы по реализации заказов		***148***		
МДК 02.03 А Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг		***148***		
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	**Содержание**	***68***	ПК 2.1.- 2.2. ОК 01 – ОК 09	Н1.1.05 У 1.1.01 - У1.1.10 З 1.1.01 - З 1.1.14 Н 2.1.01 У 2.1.01 З 2.1.01- З 2.1.14
	1. Организация контроля качества обслуживания	*4*		
	2. Понятие и сущность сервиса	*2*		
	3. Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма	*4*		
	4. Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма	*6*		
	5. Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	*6*		
	6. Организация контроля качества	*4*		
	В том числе практических и лабораторных занятий	***42***		
	1. Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	*14*		
	2. Определение проблем контроля качества услуг	*14*		
	3. Составление комплексной системы менеджмента качества	*14*		
Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии	**Содержание**	***68***	ПК 2.1.- 2.2. ОК 01 – ОК 09	
	1. Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	*4*		
	2. Основные методы оценки качества обслуживания	*4*		

	3. Особенности обеспечения качества услуг	*6*		
	4. Система оценки качества обслуживания	*6*		
	5. Формы и методы оценки качества услуг	*6*		
	В том числе практических и лабораторных занятий	***42***		
	1. Проведение оценки эффективности предприятия	*14*		
	2. Составление характеристики предприятия	*14*		
	3. Определение показателей качества обслуживания	*14*		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела №3 Подготовить сообщение «Качество обслуживания и услуг на предприятиях в сфере туризма (на примере)»		***4***		
Учебная практика **Виды работ** – Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. – Изучение перечня основных и дополнительных услуг. – Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. – Изучение правила по технике безопасности. – Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства – Проектирование туров с учетом запросов потребителей. – Формирование технологической карты тура. – Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. – Разработка программы обслуживания туристов. – Организация обслуживания туристов в программном туризме. – Рассчитать тур по заданным позициям		***108***	Н 1.1.01 - Н 1.1.06 У 1.1.01 - У1.1.10 З 1.1.01 - З 1.1.14 Н 2.1.01 У 2.1.01 З 2.1.01- З 2.1.14 ОК 01 – ОК 09	
Производственная практика раздела 1 **Виды работ** – Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг – Формирование туристского продукта		***36***	Н 1.1.01 - Н 1.1.06 У 1.1.01 - У1.1.10 З 1.1.01 - З 1.1.14 Н 2.1.01 У 2.1.01 З 2.1.01- З 2.1.14	

		ОК 01 – ОК 09
Экзамен по МДК 03.03./консультации	***6/2***	
Промежуточная аттестация	***12***	
Всего	**518**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет *«Предоставление туроператорских и турагентских услуг»,* в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по *профессии/специальности.*

Лаборатории «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по *профессии/специальности.*

Мастерские «Предоставление туроператорских и турагентских услуг», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной *профессии/специальности.*

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по *специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.*

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910.

3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910.

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472842.

5. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476733.

6. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477186.

7. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. – Москва: Издательство

Юрайт, 2021. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13683-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477186.

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

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

10. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471615

11. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471480.

12. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина; под общей редакцией А. В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08821-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471480.

13. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944609

14. Косолапов, А.Б., Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учебное пособие / А.Б. Косолапов. — Москва: КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08511-0. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/940141.

15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151

16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470020.

17. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87787.

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

19. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва: Издательство

Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06970-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474521.

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

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

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

23. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91837 .

24. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477850.

25. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474137.

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

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

28. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474165.

29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91883.

30. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91883 .

31. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-

0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91843.

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

33. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-4561-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/426329.

34. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475816.

35. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469548.

36. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195460.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

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

5. Кольчугина Т.А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебно-методическое пособие / Кольчугина Т.А. — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-406-05471-0. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: https://book.ru/book/919893.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	– Осуществление приема заказов от туристов. – Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) – Знать организацию работы с запросами туристов. – Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике. Контроль выполнения практических заданий. Текущий контроль
ПК2.2. Координировать работу по реализации заказа	– Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа. – Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике. Контроль выполнения практических заданий. Текущий контроль
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами. – Выполнение задач по оформлению и обработке заказов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике. Контроль выполнения практических заданий. Текущий контроль
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. – Владеть методикой хранения и поиска информации.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике. Контроль выполнения практических заданий. Текущий контроль

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных – Знать требования к оформлению и учету заказов. – Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике. Контроль выполнения практических заданий. Текущий контроль
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике. Контроль выполнения практических заданий. Текущий контроль
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– Владеть культурой межличностного общения. – Знать этику делового общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике. Контроль выполнения практических заданий. Текущий контроль
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике. Контроль выполнения практических заданий. Текущий контроль

Приложение 2.4

к ОПОП по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ГОРНИЧНАЯ)

Обязательный профессиональный блок

2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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

Разработчики:

Хотарева Людмила Викторовна – преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

© ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

© Хотарева Людмила Викторовна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ГОРНИЧНАЯ)

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии «Горничная»» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по профессии «Горничная»
ПК 4.1.	Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала
ПК 4.2.	Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и формулировка компетенции	Код, знания, умения, практические навыки	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения	
	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
	Уо 01.05	составлять план действия
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.08	реализовывать составленный план
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания	
	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач

		профессиональной деятельности
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения	
	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания	
	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения	
	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания	
	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
ПК 4.1 Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала ПК 4.2 Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.	Навыки	
	Н 4.1.01	организации и выполнения работы поэтажного персонала
	Н 4.2.01	оказания персональных и дополнительных гостиничных услуг
	Умения	
	У 4.1.01	организовывать рабочее место
	У 4.1.02	использовать профессиональное оборудование, инвентарь, моющие и чистящие средства
	У 4.1.03	организовывать и выполнять процесс уборки номеров и помещений общего пользования
	У 4.1.04	организовывать и выполнять нестандартные процедуры уборки дезинсекцию
	У 4.2.01	организовывать и выполнять оказание персональных и дополнительных услуг на жилом этаже
	Знания	
	З 4.1.01	правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ
	З 4.1.02	порядок подготовки номеров к заселению
	З 4.1.03	технологию выполнения уборочных работ
	З 4.2.01	виды персональных и дополнительных услуг на жилом этаже и порядок их оказания
	З 4.2.02	правила работы с забытыми вещами гостей
	З 4.2.03	правила проверки наличия и актирования гостиничной собственности

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 194

в том числе в форме практической подготовки 158

Из них на освоение МДК – 80

в том числе самостоятельная работа - *4*

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ГОРНИЧНАЯ)

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. Час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01, ОК 04, ОК 05	Раздел 1. Организация и выполнение работ по профессии «Горничная»	**80**	50	80	50	-	4	0		
	Учебная практика	**72**							**72**	
	Производственная практика	**36**								**36**
	Промежуточная аттестация	**6**								
	Всего:	***194***	***50***	***80***	***50***	***-***	***4***	***6***	***72***	***36***

Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ГОРНИЧНАЯ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. Ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1. Организация и выполнение работ по профессии «Горничная»		**80/80**		
МДК 04.01 Освоение профессии рабочего, должности служащего (Горничная)		**80/80**		
Тема 4.1. Обслуживание номерного фонда гостиницы	**Содержание**	**18**		
	1. Должностные обязанности горничной	*2*	ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01, ОК 04, ОК 05	Уо 01.01-Уо 01.09, Уо 04.01- Уо 04.02 Уо 05.01, Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 04.01, Зо 05.01 Н 4.1.01, Н 4.2.01, У 4.1.01-У 4.1.04, У 4.2.01, З 4.1.01-З 4.1.03, З 4.2.01- З 4.2.03
	2. Охрана труда горничной	*2*		
	3. Основы выполнения уборочных работ	*2*		
	4. Технология выполнения уборки номеров	*2*		
	5. Технология выполнения уборки общественных помещений	*2*		
	6. Работа с постельным бельем и предметами гостеприимства	*2*		
	7. Работа с забытыми вещами	*2*		
	8. Процедура возмещения ущерба	*2*		
	9. Предоставление персональных и дополнительных услуг на жилом этаже	*2*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**50**		
	1. Анализ должностной инструкции горничной	*2*	ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01, ОК 04, ОК 05	Уо 01.01-Уо 01.09, Уо 04.01- Уо 04.02 Уо 05.01, Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 04.01, Зо 05.01 Н 4.1.01, Н 4.2.01, У 4.1.01-У 4.1.04, У 4.2.01,
	2. Анализ инструкции по охране труда горничной	*2*		
	3. Работа с моющими и чистящими средствами	*2*		
	4. Работа с уборочным инвентарем	*2*		
	5. Работа с уборочным оборудованием	*2*		
	6. Отработка навыков безопасной работы с оборудованием, инвентарем и материалами	*2*		
	7. Составление инструкции на выполнение уборки номера	*2*		

	8. Составление инструкции на выполнение уборки помещения общего пользования	*2*		З 4.1.01-З 4.1.03, З 4.2.01- З 4.2.03
	9. Отработка приемов выполнения уборки	*2*		
	10. Отработка приемов выполнения уборки	*2*		
	11. Отработка приемов выполнения уборки	*2*		
	12. Отработка приемов работы с постельным бельем	*2*		
	13. Отработка приемов работы с предметами гостеприимства	*2*		
	14. Составление задания на уборку	*2*		
	15. Составление задания на уборку	*2*		
	16. Составление задания на уборку	*2*		
	17. Отработка приемов работы с забытыми вещами	*2*		
	18. Отработка процедуры актирования порчи имущества	*2*		
	19. Информационное обслуживание гостей	*2*		
	20. Оказание бытовых услуг на этаже	*2*		
	21. Оказание услуг питания в номере	*2*		
	22. Анализ стандарта горничной	*2*		
	23. Моделирование рабочих ситуаций	*2*		
	24. Моделирование рабочих ситуаций	*2*		
	25. Моделирование рабочих ситуаций	*2*		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1. 1. Изучение инструкции на выполнение уборки в гостинице 2. Изучение стандарта горничной		**4**		
Консультации		**2**		
Промежуточная аттестация		**6**		
Учебная практика **Виды работ** 1. Инструктаж по охране труда. 2. Организация рабочего места горничной. 3. Использование профессионального инвентаря, оборудования и моющих средств для выполнения уборки. 4. Отработка приемов выполнения уборочных работ различными способами. 5. Выполнение уборки номеров. 6. Выполнение уборки общественных помещений. 7. Предоставление персональных и дополнительных услуг.		**72**		

Производственная практика **Виды работ** 1. Ознакомление с гостиничным предприятием, его материально-технической базой, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности. 2. Организация рабочего места горничной. 3. Выполнение уборки номеров. 4. Выполнение уборки общественных помещений гостиницы. 5. Предоставление услуг на этаже.	**36**		
Промежуточная аттестация	**6**		
Всего	**194**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по специальности.

Мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная»», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/486303

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/484924

3. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477254

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Оценка выполнения практических работ, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ПК 4.2 Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Оценка выполнения практических работ, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществление планирования, организации, и контроля своей деятельности в процессе выполнения производственных задач	Оценка выполнения практических работ, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами в процессе выполнения производственных задач. Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций.	Оценка выполнения практических работ, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Соблюдение требований теории межличностного общения, конфликтологии малой группы в процессе выполнения производственных задач.	Оценка выполнения практических работ, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене