

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

**Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству**

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

Протокол № 9 от 14.06.2024 г.

**Утверждено Приказом ГАПОУ РК
«Колледж технологии и
предпринимательства»**

Приказ № 148 у/д от 14.06.2024 г.

Директор ГАПОУ РК «Колледж технологи и
предпринимательства»

_____ / Германова Г.Н.

**Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Питер-Инн»**

Генеральный директор ООО «Питер-Инн»
_____ Аскерова Е.А.

2024 год



Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	5
4.1. Общие компетенции	5
4.2. Профессиональные компетенции	8
Раздел 5. Структура образовательной программы	104
5.1. Учебный план	104
5.2. Календарный учебный график.....	117
5.3. Рабочая программа воспитания	129
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	129
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	129
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	142
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	144
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	145
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	145
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	145
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	146
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Рабочая программа воспитания	
Приложение 4. Содержание ГИА	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований ФГОС СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по туризму и гостеприимству.

Направленность ОПОП: Предоставление гостиничных услуг.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Предоставление гостиничных услуг	Предоставление гостиничных услуг

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» – 1 год 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «Горничная»

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

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

	команде	клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	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	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

		пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения 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	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>

	<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские</p>

		<p>продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Навыки:</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ВД 02.	ПК 2.1. Организовывать	Навыки:

<p>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства</p>
---	---	--

		<p>размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения: Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их</p>
--	--	---

		<p>выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p>
--	--	--

		<p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья,</p>
--	--	--

		<p>санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с</p>

		<p>другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>
--	--	---

		<p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу</p>	<p>Навыки: Помощь в получении услуг по бронированию</p>

	<p>гостиничных услуг</p>	<p>авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги,</p>
--	--------------------------	--

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

		<p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа</p>

		<p>подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Умения: Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном</p>
--	--	--

		<p>комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>
--	--	--

		<p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>ВД 03. Освоение видов работ по профессии «Горничная»</p>	<p>ПК 3.1. Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала</p>	<p>Навыки: Организации и выполнения работы поэтажного персонала</p> <p>Умения: Организовывать рабочее место Использовать профессиональное оборудование, инвентарь, моющие и чистящие средства Организовывать и выполнять процесс уборки номеров и помещений общего пользования Организовывать и выполнять нестандартные процедуры уборки, дезинсекцию</p>

		<p>Знания: Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ Порядок подготовки номеров к заселению Технологию выполнения уборочных работ Правила работы с забытыми вещами гостей Правила проверки наличия и активирования гостиничной собственности</p>
	<p>ПК 3.2. Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги</p>	<p>Навыки: Оказания персональных и дополнительных гостиничных услуг</p> <p>Умения: Организовывать и выполнять оказание персональных и дополнительных услуг на жилом этаже</p> <p>Знания: Виды персональных и дополнительных услуг на жилом этаже и порядок их оказания</p>

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах							Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам			
				теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	курсовые работы (проекты)	практики	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		I курс		II курс	
									консультации	экзамены	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
											нед	нед	нед	нед
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	16	17	18	19
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	468	296	150	296	0	0	14	2	6	156	174	76	62
СГ.01	История России	60	20	38	20	0	0	2	0	0	60	0	0	0
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	178	146	20	146	0	0	4	2	6	40	82	56	0
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	28	38	28	0	0	2	0	0	0	68	0	0
СГ.04	Физическая культура	82	68	12	68	0	0	2	0	0	20	24	20	18
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	14	20	14	0	0	2	0	0	36	0	0	0
СГ.06	Основы бережливого производства	44	20	22	20	0	0	2	0	0	0	0	0	44
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	720	342	334	342	0	0	20	6	18	64	126	172	358

ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	72	32	30	32	0	0	2	2	6	0	0	24	48
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	48	14	32	14	0	0	2	0	0	0	48	0	0
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	64	20	34	20	0	0	2	2	6	64	0	0	0
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	28	22	28	0	0	2	0	0	0	0	0	52
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	54	24	28	24	0	0	2	0	0	0	0	54	0
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	62	28	24	28	0	0	2	2	6	0	62	0	0
ОП.07	Иностранный язык (второй)	130	88	40	88	0	0	2	0	0	0	0	60	70
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	50	30	18	30	0	0	2	0	0	0	16	34	0
ОП.09	Требования к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела	96	30	64	30	0	0	2	0	0	0	0	0	96
ОП.10	Организация предоставления туроператорских и турагентских услуг	92	48	42	48	0	0	2	0	0	0	0	0	92
П.00	Профессиональный цикл	1476	986	364	410	24	576	24	12	66	392	564	364	156
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	338	244	58	136	0	108	8	4	24	338	0	0	0
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	74	44	20	44	0	0	2	2	6	74	0	0	0
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	36	24	10	24	0	0	2	0	0	36	0	0	0
МДК.01.03	Соблюдение норм этики и делового общения	34	24	8	24	0	0	2	0	0	34	0	0	0

МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	74	44	20	44	0	0	2	2	6	74	0	0	0
УП.01	Учебная практика	72	72	0	0	0	72	0	0	0	72	0	0	0
ПП.01	Производственная практика	36	36	0	0	0	36	0	0	0	36	0	0	0
ПА.01	Промежуточная аттестация	12	0							12	12	0	0	
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	944	584	288	224	24	360	12	6	30	0	424	364	156
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	200	70	118	70	0	0	4	2	6	0	200	0	0
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	200	70	118	70	0	0	4	2	6	0	152	48	0
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	172	84	52	84	24	0	4	2	6	0	0	172	0
УП.02	Учебная практика	216	216	0	0	0	216	0	0	0	0	72	144	0
ПП.02	Производственная практика	144	144	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	144
ПА.02	Промежуточная аттестация	12	0							12			0	12
ПМ.03	Освоение видов работ по профессии «Горничная»	194	158	18	50	0	108	4	2	12	54	140	0	0
МДК 03.01	Освоение профессии "Горничная"	80	50	18	50	0	0	4	2	6	54	26	0	0
УП.03	Учебная практика	72	72	0	0	0	72	0	0	0	0	72	0	0
ПП.03	Производственная практика	36	36	0	0	0	36	0	0	0	0	36	0	0
ПА.03	Промежуточная аттестация	6	0							6	0	6		
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	72	72				72							72
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216												216
	ВСЕГО	2952	1696	848	1048	24	648	58	20	90	612	864	612	864

5.1.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	38	Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы с целью формирования общих компетенций специалистов среднего звена в рамках осваиваемой специальности (ОК 09)
2.	Требования к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела	96	Увеличение объема часов с целью формирования знаний и умений по соблюдению требований к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела
3.	Организация предоставления туроператорских и турагентских услуг	92	Увеличение объема часов с целью формирования умений по организации предоставления туроператорских и турагентских услуг
4.	МДК.02.01	90	Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы
5.	МДК.02.02	104	Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы
6.	МДК.02.03	32	Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы
7.	Учебная практика	108	Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы
8.	Производственная практика	202	Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы
9.	Промежуточная аттестация	66	Увеличение объема часов на проведение промежуточной аттестации
Итого:		828	

5.3. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями).

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Спортивный комплекс**Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная,

		стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	компьютеры для обучающихся	Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест
4	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
3	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
Дополнительное оборудование		
1	комплекты индивидуальных средств защиты	Противогазы ГП-5, ГП-7, респираторы Р-2
2	огнетушители порошковые (учебные)	Огнетушитель порошковый
3	учебные автоматы АК-74	Автоматы учебные АК-74
4	медицинская аптечка	Медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, ножницы для перевязочного материала прямые)
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
2	компьютеры	Компьютер / ноутбук
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект видеофильмов и видео-инструктажей	Материалы по темам программы
2	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная,

		стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	компьютеры для обучающихся	Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест
4	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	компьютеры для обучающихся	Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест
4	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	программное обеспечение	Комплект программного

		обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор

		мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	компьютеры для обучающихся	Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест
4	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная,

		стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	компьютеры для обучающихся	Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест
4	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парта ученическая двухместная, стул ученический
2	доска учебная	Доска учебная меловая / магнитная
3	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный, кресло офисное
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
2	компьютер	Компьютер / ноутбук
3	компьютеры для обучающихся	Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест
4	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Пособия по темам программы

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	рабочее место библиотекаря	Стол компьютерный, кресло офисное
2	стеллажи и витрины	Стеллажи и витрины для размещения литературы, периодических изданий
3	каталожные шкафы	Каталожные шкафы под формуляры
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютеры	Компьютер / ноутбук с выходом в Интернет
2	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций

«Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	посадочные места для обучающихся	Парта ученическая, стул ученический
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютеры	Компьютер / ноутбук с выходом в Интернет
2	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций

«Актальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	посадочные места	Кресла для актового зала
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	компьютеры	Компьютер / ноутбук
2	программное обеспечение	Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций
3	видеооборудование	Проектор мультимедийный с экраном
4	звуковая аппаратура	Микрофоны, микрофонная стойка, микшерный пульт, колонки
5	осветительная техника	Софиты, прожекторы

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	Комплект мебели, оборудования, приспособлений и инвентаря для типового гостиничного номера
2	Прикроватная тумбочка	
3	Настольная лампа (напольный светильник)	
4	Стол	
5	Кресло	
6	Стул	
7	Зеркало	
8	Шкаф	
9	Телефон	
10	Верхний светильник	
11	Телевизор	
12	Гладильная доска	
13	Утюг	
14	Пылесос	
15	Раковина	
16	Зеркало	
17	Одеяло	
18	Подушка	
19	Покрывало	
20	Комплект постельного белья	
21	Шторы	
22	Напольное покрытие	
23	Укомплектованная тележка горничной	
24	Ершик для унитаза	

25	Ведерко для мусора	
26	Держатель для туалетной бумаги	
27	Стакан	
28	Полотенце для лица	
29	Полотенце для тела	
30	Полотенце для ног	
31	Салфетка на раковину	
32	Полотенце коврик	
33	Индивидуальные косметические принадлежности	

6.1.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	Комплект оборудования, мебели и приспособлений для организации зон Front office и Back office.
2	Стойка администратора	
3	Компьютер / ноутбук	
4	МФУ	
5	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	
6	Кресло для гостиной	
7	Ученический стол	
8	Стол журнальный	
9	Стул офисный	
10	ЖК панель / интерактивная доска	
11	Настенные часы	
12	Телефон/факс	
13	Устройство для имитации телефонного звонка	
14	Терминал для платежных карт	
15	Энкодер магнитных карт	
16	Мини-сейф	
17	Кулер	
18	Корзина для мусора	
19	Пилот, 6 розеток	
20	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	
21	Ключи-карты для электронных замков	
22	Карта города (туристическая)	
23	Бумага (формат А4)	
24	Блокнот	
25	Стикеры	
26	Пластиковая папка	
27	Файлы	
28	Степлер	
29	Скобы для степлера	

30	Карандаш	
31	Ластик	
32	Штрих	
33	Держатель для ручки с ручкой	
34	Калькулятор	
35	Ножницы	
36	Ручка шариковая	
37	Коробка скрепок	
38	Органайзер для канцелярии	
39	Лотки для бумаг	

6.1.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и в организациях по специальности профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающих потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1.	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение броней через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	1
2.	МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами, хостелами и другими объектами сферы гостеприимства	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	1
3.	HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	1
4.	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	1

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на 1-2 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, мастерских, учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ОПОП осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемой Министерством просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «специалист по туризму и гостеприимству».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 4.

Приложение 1.1.
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

Обязательный профессиональный блок

2024г.

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

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

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

	<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p>

		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		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:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

	антикоррупционного поведения	отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения 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 ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
		Знания: Законодательство

		<p>Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоры, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
		<p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
		<p>Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>

		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
<p>Предоставление туроператорских и</p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Навыки: Консультирование туристов по</p>

<p>турагентских услуг (по выбору) Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов</p>
--	---	---

		<p>Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
		<p>Навыки: Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p>
		<p>Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>

	<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p> <p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<p>безопасности</p> <p>Навыки: Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Поддержания контактов с туристскими информационными центрами Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания Отбора и изучения экскурсионных объектов Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирования программ экскурсионного обслуживания Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения методических приемов проведения экскурсии Объезда (обхода) маршрута экскурсии Оформления экскурсионной документации</p> <p>Умения: Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p>
--	---	--

		<p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать компьютерной технологии обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Использовать компьютерной технологии обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p>
--	--	--

		<p>обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов)</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p> <p>Навыки: Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организации сопровождения</p>
--	--	---

		<p>туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</p> <p>Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями</p> <p>Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций</p> <p>Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий</p> <p>Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии</p> <p>Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии</p> <p>Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p> <p>Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</p> <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p> <p>Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодноклиматических условий (по видам туризма)</p> <p>Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</p>
--	--	--

		<p>Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)</p> <p>Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)</p> <p>Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения</p> <p>Подготовки снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)</p> <p>Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)</p> <p>Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед</p>
--	--	--

		<p>выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи</p> <p>Обеспечения связи между экипажами транспортных средств</p> <p>Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p> <p>Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)</p> <p>Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)</p> <p>Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута</p> <p>Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями</p> <p>Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами</p> <p>Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)</p> <p>Планирования и помощи в организации кормления лошадей</p> <p>Чистки и седловки лошадей</p> <p>Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут</p> <p>Ухода за лошадейю</p> <p>Осмotra лошадей и уход за лошадьми на маршруте</p> <p>Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)</p> <p>Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)</p>
--	--	--

		<p>Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)</p> <p>Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение</p> <p>Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)</p> <p>Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма)</p> <p>Организации транспортировки пострадавшего</p> <p>Организации аварийных бивуаков</p> <p>Эвакуации пострадавших</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Определять тему и составлять маршрут экскурсии</p> <p>Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий</p> <p>Составлять методическую разработку экскурсии</p> <p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p> <p>Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание</p> <p>Применять технику публичных выступлений</p> <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</p> <p>Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных</p>
--	--	---

		<p>обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики</p>
--	--	---

		<p>предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание</p> <p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные</p>
--	--	--

		<p>работы с использованием подручных средств Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших Оказывать первую помощь в полевых условиях Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств Организовывать аварийные бивуаки Ремонтировать все виды снаряжения Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы</p>
--	--	--

		<p>экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
<p>Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки: Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб</p>

		<p>гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--	--

		<p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности</p>
--	--	--

		<p>гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
		<p>Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
		<p>Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения</p>

		<p>регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p>

		<p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	---

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

	Промежуточная аттестация	12								
	<i>Всего:</i>	338	136	78	136	0	8	12	72	36

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	ОК, ПК
1	2	3	
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
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. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		
	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	2	
	2. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2	
3. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды	2		

	планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале		
	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, дивизиональная, 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	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1			
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	
	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	8	

	эффективности работы служб		
	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	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Документ и его функции.	4	
	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		
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	14/12	
	Понятие и принципы организации документооборота.	2	
	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	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2			
1. Деловая речь и ее грамматические особенности.			

	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 сведения об этической культуре	Содержание	16/12	
	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
	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/гостям и 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	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 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. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	2. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	4	
	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, используемые 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	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4			
1. Деловое общение. Этика и этикет		2	
	Экзамен по МДК 01.04 /консультации	6/2	

<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.		
Всего	338	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения, представляющие учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, оснащенные базы практики согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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. Выпряхкина, 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 PROФобразование: [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 PROФобразование : [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. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 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 PROОбразование : [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 PROОбразование: [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. 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 ³	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	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>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</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	

Приложение 1.2
К ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Обязательный профессиональный блок

2024г.

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

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

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 ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их

		<p>формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	<p>Умения:</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p>

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
условия профессиональной деятельности и зоны риска		

		физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения 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	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения

		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоры, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
		<p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
		<p>Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и</p>

		<p>извлечение информации)</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p> <p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
--	--	---

<p>Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору) Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Навыки: Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг</p>
---	--	---

		<p>Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
		<p>Навыки: Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p>
		<p>Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового</p>

		распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности
	<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p> <p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<p>Навыки:</p> <p>Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</p> <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Отбора и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</p> <p>Определения методических приемов проведения экскурсии</p> <p>Объезда (обхода) маршрута экскурсии</p> <p>Оформления экскурсионной документации</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную</p>

		<p>информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p>
--	--	--

		<p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов)</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p> <p>Навыки: Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе</p>
--	--	--

		<p>перевозки на маршруте экскурсии Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии Разработки и планирования маршрута (по видам туризма) Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма) Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно- климатических условий (по видам туризма)</p>
--	--	---

		<p>Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)</p> <p>Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)</p> <p>Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения</p> <p>Подготовки снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)</p> <p>Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)</p>
--	--	--

		<p>Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи</p> <p>Обеспечения связи между экипажами транспортных средств</p> <p>Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p> <p>Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)</p> <p>Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)</p> <p>Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута</p> <p>Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями</p> <p>Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами</p> <p>Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)</p> <p>Планирования и помощи в организации кормления лошадей</p> <p>Чистки и седловки лошадей</p> <p>Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут</p> <p>Ухода за лошастью</p> <p>Осмotra лошадей и уход за лошадьми на маршруте</p> <p>Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)</p> <p>Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с</p>
--	--	---

		<p>использованием подручных средств (по видам туризма) Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма) Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма) Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков Эвакуации пострадавших</p> <p>Умения: Организация посещения объектов экскурсионного показа Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий Определять тему и составлять маршрут экскурсии Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий Составлять методическую разработку экскурсии Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание Применять технику публичных выступлений Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и</p>
--	--	---

		<p>содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного</p>
--	--	---

		<p>и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание</p> <p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с</p>
--	--	---

		<p>вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек</p> <p>Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Оказывать первую помощь в полевых условиях</p> <p>Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств</p> <p>Организовывать аварийные бивуаки</p> <p>Ремонтировать все виды снаряжения</p> <p>Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного</p>
--	--	--

		<p>пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
<p>Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p> <p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей</p>

		<p>и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из</p>
--	--	--

		<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных</p>

		<p>средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
		<p>Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
		<p>Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные</p>

		<p>технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов</p>

		<p>гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 944

в том числе в форме практической подготовки 584

Из них на освоение МДК 572

в том числе самостоятельная работа 12

практики, в том числе учебная 216

производственная 144

Промежуточная аттестация 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

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				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	200	70	200	70	0	4	8		
ПК 2.2 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Организация текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	200	70	200	70	0	4	8		
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	8		
	Учебная практика	216	216						216	
	Производственная практика	144	144							144
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	944	584	572	224	24	12	24	216	144

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	ОК, ПК
1	2	3	
Раздел 1. Организация текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		200 / 200	
МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования		200 / 200	
Тема 1.1. Организация службы приёма и размещения	Содержание	60	ПК 2.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09
	1. Служба приема и размещения: цели, функции, состав персонала, режим работы.	2	
	2. Требования к обслуживающему персоналу.	2	
	3. Стандарты внешнего вида. Личная гигиена.	2	
	4. Униформа. Правила использования униформы.	2	
	5. Медицинские требования к сотрудникам.	2	
	6. Функции портъе, кассира и консьержа.	6	
	7. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями.	2	
	8. Организация рабочего места в службе приема и размещения. Стандартное оборудование службы приема и размещения.	2	
	9. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения.	2	
	10. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.	2	
	11. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей.	2	
	12. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	4	
	13. Проблемы службы приема и размещения.	2	
	14. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ.	4	
	15. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	4	
	16. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	4	
17. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	2		

	18. Организация хранения личных вещей.	2	
	19. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	2	
	20. Взаимодействие со службой питания.	2	
	21. Взаимодействие со службой безопасности.	2	
	22. Взаимодействие со службой организации досуга.	2	
	23. Взаимодействие с финансовой службой.	2	
	24. Взаимодействие с администрацией 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
	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	58	
	1. Операционный процесс обслуживания гостей	4	ПК 2.1 ОК 01 - ОК 05, ОК 09
	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.	4	
	5. Процесс поселения в гостиницу. Категории гостей.	2	
	6. Процедуры встречи, приема, регистрации и размещения гостей.	4	
	7. Регистрационный учет.	2	
	8. Особенности размещения групп.	2	
	9. Особенности размещения корпоративных гостей	4	
	10. Особенности размещения иностранных граждан	4	
	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.	4	
	17. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей.	2	

	18. «Экспресс-выписка».	2	
	19. Конфликтные ситуации с гостями и алгоритм их разрешения.	4	
	20. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	2	
	21. Процедура передачи смены. Ночной аудит.	4	
	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
	2. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной формы	6	
	3. Работа с профайлом гостей и компаний: корректировка и внесение изменений	4	
	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, размещения и выписки на английском языке	6	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1.			
	1. Автоматизированные системы управления отелем	4	
	2. Правила предоставления гостиничных услуг		
Консультации		2	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		200	
Раздел 2. Организация текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		200/ 200	
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		200/ 200	
Тема 2.1. Организация службы обслуживания номерного фонда	Содержание	40	
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Режим работы. Персонал службы, основные функции	4	ПК 2.2 ОК 01 - ОК 05, ОК 09
	2. Квалификационные требования к сотрудникам.	4	
	3. Правила поведения в нестандартных ситуациях.	4	
	4. Методика определения численности персонала службы.	4	
	5. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда:	4	

	виды назначение, особенности оформления.		
	6. Инвентаризация: значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	4	
	7. Нормы расхода чистящих и моющих средств.	4	
	8. Оказание первой помощи	4	
	9. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.	4	
	10. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях	4	
	11. Контроль соблюдения требований охраны труда.	4	
	12. Внутренние стандарты обслуживания гостей.	4	
	13. Санитарно-гигиенические принадлежности для гостей.	4	
	14. Подготовка горничной к работе. Правила комплектации тележки горничной.	4	
	15. Деловое общение.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	22	
	1. Планирование потребностей в персонале.	6	ПК 2.2 ОК 01 - ОК 05, ОК 09
	2. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.	6	
	3. Моделирование рабочих ситуаций.	10	
Тема 2.2. Технология обслуживания номерного фонда	Содержание	78	
	1. Стандартное оснащение номеров, общественных зон на этаже.	4	ПК 2.2 ОК 01 - ОК 05, ОК 09
	2. Требования к санитарному содержанию номеров, общественных и служебных зон гостиницы.	2	
	3. Профессиональный инвентарь для уборки.	4	
	4. Профессиональные моющие и чистящие средства.	4	
	5. Правила безопасной эксплуатации оборудования.	4	
	6. Правила безопасного хранения оборудования, инвентаря и моющих средств.	4	
	7. Процедура завершения уборки. Правила удаление мусора.	4	
	8. Виды уборки номеров. Подготовка номера к заселению.	4	
	9. Ежедневная текущая уборка номера.	4	
	10. Уборка после выезда гостя, уборки забронированных номеров, экспресс-уборка.	4	
	11. Уборка санитарных узлов общего пользования. Порядок возобновления туалетных	4	

принадлежностей.		
12. Технология повседневной уборки общественных помещений: вестибюля, коридоров, лестниц.	4	
13. Генеральная уборка помещений.	4	
14. Приемка номера при выезде гостя. Действия при обнаружении забытых вещей.	2	
15. Хранение вещей проживающих.	4	
16. Учет и возврат забытых вещей.	4	
17. Активирование порчи имущества гостиницы.	4	
18. Порядок устранения технических неисправностей в номерах	4	
19. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	4	
20. Обеспечение безопасности жизни и здоровья гостей	4	
21. Обеспечение имущественной безопасности проживающих.	2	
В том числе практических занятий и лабораторных работ	48	
1. Составление персональных заданий горничным	6	ПК 2.2 ОК 01 - ОК 05, ОК 09
2. Оформление контроля качества уборки номеров	6	
3. Составление памятки по уборке помещений гостиницы	6	
4. Оформление забытых вещей.	6	
5. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	6	
6. Составление программы противодействия воровству в гостинице.	6	
7. Моделирование рабочих ситуаций	12	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
1. Антитеррористическая безопасность в гостинице.	4	
2. Современные замковые системы гостиниц..		
Консультации	2	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	200	
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 работы службы бронирования и продаж	Содержание	34	
	1. Роль, функции, состав персонала службы. Требования к сотрудникам, профессиональные компетенции.	2	ПК 2.3 ОК 01 - ОК 05, ОК 09
	2. Организация рабочего места в службе бронирования и продаж.	2	
	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 и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.	2	
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	
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	05, ОК 09
	4. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональной программы 1С.Отель.	4	
	5. Групповое бронирование с использованием профессиональной программы 1С.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
	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
2. Формирование пакетов услуг гостиницы.	4		

	3. Формирование программ лояльности клиентов.	4	
	4. Профессиональная автоматизированная программа 1С.Отель. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования.	6	
	5. Профессиональная автоматизированная программа 1С.Отель. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	4	
	6. Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	6	
	7. Профессиональная автоматизированная программа 1С.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		4	
1. Анализ дополнительных услуг гостиниц региона 2. Анализ конкурентных преимуществ гостиниц региона			
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.			

<p>19. Программы лояльности предприятий гостеприимства.</p> <p>20. Реклама как способ продвижения гостиничных услуг.</p> <p>21. Системы жизнеобеспечения гостиниц.</p> <p>22. Стилль обслуживания гостей в контактной зоне гостиницы.</p> <p>23. Требования к современному менеджеру сферы гостеприимства.</p> <p>24. Технология бронирования современного гостиничного предприятия.</p> <p>25. Технология продажи гостиничного продукта.</p> <p>26. Фирменный стиль и дизайн гостиничного предприятия.</p> <p>27. Этическая культура гостиничного обслуживания.</p> <p>28. Этикет и его роль в развитии гостиничного обслуживания.</p> <p>29. Эстетическая культура гостиничного обслуживания.</p> <p>Эффективное бронирование – залог успешного гостиничного предприятия.</p>		
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, выезжающих).
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.

<p>30. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.</p> <p>31. Оформление бронирования с использованием телефона, туроператора, через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>32. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.</p> <p>33. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров.</p> <p>34. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.</p> <p>35. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.</p> <p>36. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.</p> <p>37. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования.</p> <p>38. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.</p> <p>39. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.</p> <p>40. Создание отчетов по бронированию.</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.</p> <p>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p> <p>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.</p> <p>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями, составление проекта договора, отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>6. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ.</p> <p>7. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.</p> <p>8. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>9. Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>10. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		

<p>11. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих.</p> <p>12. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>13. Проведение контроля готовности номеров к заселению.</p> <p>14. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.</p> <p>15. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и других услуг.</p> <p>16. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>17. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>18. Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>19. Оформление актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>20. Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества.</p> <p>21. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>22. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг, отчетной документации.</p> <p>23. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p> <p>24. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.</p> <p>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</p> <p>26. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров, их стоимости, об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования.</p> <p>27. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.</p> <p>28. Оформление принятых заявок на резервирование, подтверждение и аннуляцию бронирования.</p> <p>29. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.</p> <p>30. Внесение изменений в заказ на бронирование, передача незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.</p>		
<p>Всего</p>	<p>944</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения, представляющие учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, оснащенные базы практики согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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. Можяева. – 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 PROФобразование: [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 PROФобразование : [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

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

Приложение 1.3.
К ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «Горничная»

Обязательный профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «Горничная»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

43.03.16 Туризм и гостеприимство основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.03.16 Туризм и гостеприимство.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

	интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
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	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план</p>

		проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		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:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

	антикоррупционного поведения	отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p>

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Освоение профессии «Горничная»	ПК 3.1 Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала	Навыки:
		организации и выполнения работы поэтажного персонала
		Умения:
		организовывать рабочее место
		использовать профессиональное оборудование, инвентарь, моющие и чистящие средства
		организовывать и выполнять процесс уборки номеров и помещений общего пользования
организовывать и выполнять нестандартные		

		процедуры уборки дезинсекцию
		Знания:
		правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ
		порядок подготовки номеров к заселению
		технологии выполнения уборочных работ
		правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ
	ПК 3.2 Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.	Навыки:
		оказания персональных и дополнительных гостиничных услуг
		Умения:
		организовывать и оказывать персональные и дополнительные услуги на жилом этаже
		Знания:
		виды персональных и дополнительных услуг на жилом этаже и порядок их оказания
		правила работы с забытыми вещами гостей
		правила проверки наличия и активирования гостиничной собственности

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 194

в том числе в форме практической подготовки – 158 часов

Из них на освоение МДК – 80 часов

в том числе самостоятельная работа – 4 часа

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – 6 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «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				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 09	Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Горничная»	80	50	80	50	-	4	6		
	Учебная практика	72							72	
	Производственная практика	36								36
	Промежуточная аттестация	6								
	Консультации	2								
	Всего:	194	50	80	50	-	4	6	72	36

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «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	ОК, ПК
1	2	3	
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Горничная»		80 / 50	
МДК.03.01 Освоение профессии «Горничная»		80 / 50	
Тема 3.1. Обслуживание номерного фонда гостиницы	Содержание	18	
	1. Должностные обязанности горничной	2	ПК 3.1, ПК 3.2
	2. Охрана труда горничной	2	ОК 01 - ОК 09
	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 3.1, ПК 3.2 ОК 01 - ОК 09
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	
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 активирования 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			<i>ПК 3.1, ПК 3.2</i> <i>ОК 01 - ОК 09</i>
	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. Использование 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			<i>ПК 3.1, ПК 3.2</i> <i>ОК 01 - ОК 09</i>
	1. Инструктаж по охране труда. 2. Организация рабочего места горничной. 3. Выполнение уборки номеров. 4. Выполнение уборки общественных помещений гостиницы. 5. Предоставление услуг на этаже.	36	
Всего		194	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения, представляющие учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, оснащенные базы практики согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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». – Текст: электронный // ИПП Гарант.ru [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/74957806/?ysclid=lvqqauw88y943073911>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ПК 3.2 Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
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	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, 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	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 06 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	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения работ на практике, оценка выполнения задания на экзамене

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) СГ.01 История России на основе ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по 43.02.16 Туризм и гостеприимство (2023 г.) Учебная дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

	интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план

		проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений

	поведения	значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учётом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
средства профилактики перенапряжения		

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
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	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. История России в системе мировой истории		4/2	ОК 01
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	<p>Содержание</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">Профессионально-ориентированное содержание</p> <p>Значение истории при освоении специальности Туризм и гостеприимство</p> <p style="text-align: center;">Практические занятия</p> <p>Практическое занятие №1: выделить задачи и функции истории</p>	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Раздел 2. Эпоха Древней Руси (IX – XIV вв.)		4/2	ОК 01
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV вв.	Содержание	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	<p>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. Золотоордынское 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</p>		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №2: Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII вв.	2	
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		4/2	
<p>Тема 3.1. Основные вехи исторического пути Московского государства</p>	Содержание	4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09</p>
	<p>Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван I Калита. Правления Ивана III Великого. Судебник 1497 г. 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 IV 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</p>		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №3: Составление таблицы о внешней политики России при Иване IV Грозном	2	
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		2/2	
<p>Тема 4.1. Россия в эпоху Нового</p>	Содержание	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04</p>
	<p>Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь</p>		

времени	России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I Великого. 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 Великого. Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины 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		ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Практические занятия		
	Практическое занятие №4: Заполнение таблицы. Реформы эпохи Петра I Великого	2	
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенног о абсолютизма	Содержание		
	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 Великой. Присоединение Крыма, Тамани и Кубани. Политика Российской империи на Северном Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I (1796 – 1801 гг.).	2	
	Практические занятия		
Практическое занятие №5: Заполнение таблицы. Внешняя политика России в XVIII в.		2	
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 6.1. Россия в первой половине XIX в.	Содержание		
	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 XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX в. и её вклад в мировую культуру. Знаковые	2	

	исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		
	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 01
Тема 7.1. Россия в эпоху либеральных реформ 2 половины XIX в.	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и её последствия. Причины либеральных 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 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		ОК 03
	Практические занятия		ОК 04
	Практическое занятие №7: Заполнение таблицы. Либеральные реформы второй половины XIX в.	2	ОК 05
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций		2/2	ОК 06
Тема 8.1. Россия в эпоху империализма и революций	Содержание учебного материала	2	ОК 07
	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. I и II Государственные Думы. Реформы П.А. Столыпина. III и IV 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 08
	Практические занятия		ОК 09
	Практическое занятие №8: Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций	2	ОК 09
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		14/4	ОК 01
Тема 9.1. Россия в советский	Содержание учебного материала	14	ОК 02
	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция.		ОК 03
			ОК 04

и современный период	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. СССР в 1985 – 1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и его провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности в 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		ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	Практические занятия		
	Практическое занятие №9: Сравнение целей и задач красного и белого движения. Причины победы большевиков	2	
	Практическое занятие №10: Анализ источников. Туризм и гостеприимство в СССР	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Подготовка сообщений. Россия на современном этапе	2		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2		
Всего:	60		

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

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. 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 PROОбразование: [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 – начало XXI вв.: 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 ¹	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, 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	Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

	деятельности	
--	--------------	--

Приложение 2.2
К ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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».

Дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП 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 знания¹

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Умения:
		Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
		Знания:
		Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать	Умения:

	<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 04</p>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p>
		<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05</p>	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p>
		<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями. Владеть культурой межличностного общения. Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры. Владеть методикой хранения и поиска информации. Вести документацию, хранение и извлечение информации. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
		<p>Знания:</p>

		<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	178
в т.ч. в форме практической подготовки	146
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	146
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<i>Консультации</i>	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 (ОК, ПК)
1	2	3	4
Раздел 1. Понятие «Туризм»		часы / часы	ОК.01-09 ПК 2.1
Тема 1.1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	Содержание	<i>часы</i>	
	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	
	7. Современные тренды в индустрии гостеприимства	2	
	8. Международные сети отелей в России	2	
	9. Этикет в индустрии гостеприимства	2	
	10. Обычай и этикет разных национальностей	2	
В том числе практических и лабораторных занятий	4		

	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.01-09 ПК 2.1
	3. Туризм и его исследование, цели и задачи туристических компаний	2	
	4-5. Образцы рекламных объявлений. Описание рекламы туров, гостиниц, услуг.	4	
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.01-09 ПК 2.1
	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.01-09 ПК 2.1
	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.01-09 ПК 2.1

	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.01-09 ПК 2.1
	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.01-09 ПК 2.1
	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	
	25 Подготовка презентации курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2	
	26. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута		
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.01-09 ПК 2.1
	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.01-09
	32-33. Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места	2	ПК 2.1
	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	
	42. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм;	2	ПК 2.1
	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.01-09
	48. Службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование.	2	ПК 2.1
	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 общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		ОК.01-09 ПК 2.1
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Содержание: Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные 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	
	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.агентства, 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.01-09 ПК 2.1
	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	
Тема 3.3. Культура нашей страны	Содержание: Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	12	ОК.01-09 ПК 2.1
	61. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр.	2	

	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.01-09 ПК 2.1
	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	
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	ОК.01-09 ПК 2.1
	70.Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы	2	
	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)+ 2 час конс		6+2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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», 2019- 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», 2019.- 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. учреждений сред. проф. образования/ Н.И. Щербакова, Н.С. Звенигородская. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2021/ 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 PROФобразование : [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 (А2-В2): 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 ПРОФобразование : [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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>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</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры Промежуточная аттестация-экзамен.</p>

Приложение 2.3
К ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ03 Безопасность жизнедеятельности

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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».

Дисциплина ОП.08 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		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:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		Знания:
		приемы структурирования информации
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и	Умения:

	реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
ОК 06	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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по профессии
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:

		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
		средства профилактики перенапряжения
ПК 1.1	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	Умения: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		Знания: нормы экологической безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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	36
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	28
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание 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, формирование которых способствует элементу программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		24	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание	10	ОК 01, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	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	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1	
	Содержание	8	ОК 06, ОК 07,

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	6	OK 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	OK 07, OK 08
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	2	OK 07, OK 08
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	OK 07, OK 08
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание	6	OK 01, OK 04, OK 07
	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	OK 07, OK 08
Раздел 2. Основы военной службы		10	OK 01, OK 02, OK 04, OK 06, OK 07, OK 08
Тема 2.1. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание	6	OK 04, OK 06, OK 07, OK 08

	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	ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие № 6. Сборка, разборка автомата	4	ОК 06, ОК 07
Тема 2.2. Воинская обязанность в Российской Федерации	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 06
	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. Оказание первой помощи и организация здорового образа жизни		30	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
Тема 3.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание	18	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 08
	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	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	Практическое занятие № 7. Общие принципы оказания первой помощи	4	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	2	ОК 07, ОК 08
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных	4	ОК 07, ОК 08

	областей тела		
	Практическое занятие № 10. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	ОК 07, ОК 08
	Практическое занятие № 11. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	ОК 07, ОК 08
Тема 3.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание	4	ОК 01, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	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	8	ОК 01, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	ОК 08, ПК 1.1
	Практическое занятие № 12. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	2	ОК 08, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Оценка физического состояния	2	ОК 01, ОК 08
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Основы безопасности жизнедеятельности: 10-й класс: учебник / Б. О. Хренников, Н. В. Гололобов, Л. И. Льяная, М. В. Маслов. — Москва : Просвещение, 2023 — 383 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.
2. Основы безопасности жизнедеятельности : 11-й класс : учебник / Б. О. Хренников, Н. В. Гололобов, Л. И. Льяная, М. В. Маслов. — Москва : Просвещение, 2023 — 320 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

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. Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ (ред. 2013 г.) — Ростов н/Д, 2013 <http://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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки</p>	<p>демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p>	

инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни	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 оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня,	демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое	

графиком питания	состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	
------------------	--	--

Приложение 2.4
К ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

СГ.04 Физическая культура

2024

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа 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».

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура» формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в общий социально-гуманитарный цикл. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	основы здорового образа жизни	
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	
		средства профилактики перенапряжения	

			областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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	82
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	68
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференцированного зачета	8

2.2. Содержание 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		2	
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p>	2	ОК 8
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		16	
Тема 2.1. Лёгкая атлетика.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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</p>	8	ОК 8

	гранаты.		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Выполнение упражнений для развития быстроты.</p> <p>2. Выполнение упражнений для развития быстроты.</p>	2	
Тема 2.2. Спортивные игры.	Содержание учебного материала	8	ОК 8
	<p>Волейбол.</p> <p>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</p>		
Промежуточная аттестация	зачет	2	
Тема 2.4. Коньки	Содержание учебного материала	12	ОК 8
	<p>Катание на коньках.</p> <p>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».</p>		
Тема 2.5. Атлетическая	Анатомические особенности атлетической гимнастики. Правила выполнения.	10	

гимнастика (юноши) (одна из двух тем)	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. 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		18	
Тема 1.1. Лёгкая атлетика.	Содержание учебного материала 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.	4	ОК 8
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	6	ОК 8

Спортивные игры.	<p>Волейбол.</p> <p>Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием 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.</p>		
<p>Тема 1.3.</p> <p>Атлетическая гимнастика</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.</p> <p>Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии.</p> <p>Упражнения на блочных тренажерах 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.</p> <p>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</p>	8	ОК 8
Промежуточная аттестация	зачет	2	
<p>Тема 2.4.</p> <p>Коньки</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Катание на коньках.</p> <p>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.</p>	8	ОК 8

	<p>Кроссовая подготовка.</p> <p>Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.</p>		
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		8	
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала	8	ОК 8
	<p>Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной 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.</p> <p>Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.</p> <p>Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.</p> <p>Средства, методы и методики формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.</p> <p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p>		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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.

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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Роль физической культуры в	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного

<p>общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения</p>		<p>зачета. Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе: - письменных/ устных ответов, - тестирования</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p>	<p>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</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках. <p>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.</p> <p>Спортивные игры.</p>

		<p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники базовых элементов, -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование), -техничко-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. <p>Общая физическая подготовка</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 тренажерах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями; -самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия
--	--	---

Контрольные нормативы по физической культуре

1 курс

Контрольные	мальчики	Девочки
-------------	----------	---------

нормативы	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
Бег 100 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»

1 курс**Обязательная тема:**

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

2 курс**Обязательная тема:**

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)

Приложение 2.5
К ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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).

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

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

	выполнения задач профессиональной деятельности	<p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
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	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p>

		психологические особенности личности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
ОК 06.	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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб	Умения:
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)

предприятий туризма и гостеприимства	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	Знания:
	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
	основы трудового законодательства Российской Федерации
	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
	оказывать первую помощь
	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
	программное обеспечение деятельности туристских организаций
	этика делового общения
	основы делопроизводства
	Навыки:
	производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Личное финансовое планирование		4/2	
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание	4/2	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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. Банковские депозиты	Содержание	3/2	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1	
	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 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	2	
	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 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических	2	

	лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.		
	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Решение задач.	2	
Раздел 5. Денежное обращение		3/1	
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание	3/1	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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: зачет		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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., Зятков, 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>.
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. Богаченко. – 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Приемы структурирования информации.</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения.</p> <p>Программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации.</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология.</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности.</p> <p>Правила разработки презентации.</p> <p>Основные этапы разработки и реализации проекта.</p> <p>Психологические основы деятельности коллектива.</p> <p>Психологические особенности личности.</p> <p>Правила оформления документов.</p> <p>Правила построения устных сообщений.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста.</p> <p>Сущность гражданско-патриотической позиции.</p> <p>Значимость профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».</p> <p>Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p>	<p>Распознает сложные проблемные ситуации в различных контекстах.</p> <p>Проводит анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Определяет этапы решения задачи.</p> <p>Определяет потребности в информации.</p> <p>Осуществляет эффективный поиск информации.</p> <p>Выделяет все возможные источники нужных ресурсов, в том числе неочевидные.</p> <p>Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.</p> <p>Проводит анализ полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <p>Структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска.</p> <p>Интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной</p>	<p>Тестовые задания, устный опрос, наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p>

<p>Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>деятельности. Использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности. Применяет современную научную профессиональную терминологию. Определяет траекторию профессионального развития и самообразования. Участствует в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирует профессиональную деятельность. Грамотно устно и письменно излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявляет толерантности в рабочем коллективе. Применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке. Проявляет гражданско-патриотическую позицию. Определяет значимость профессиональной деятельности по специальности. Применяет стандарты</p>	
<p>Умеет: Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части. Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации. Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Применять современную научную профессиональную терминологию. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Определять источники достоверной правовой информации. Составлять различные правовые документы.</p>	<p>Проявляет толерантности в рабочем коллективе. Применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке. Проявляет гражданско-патриотическую позицию. Определяет значимость профессиональной деятельности по специальности. Применяет стандарты</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p>

<p>Находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать. Оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. Проявлять толерантность в рабочем коллективе. Проявлять гражданско-патриотическую позицию. Описывать значимость своей специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Применять стандарты антикоррупционного поведения. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>антикоррупционного поведения. Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности. Ведет общение на профессиональные темы.</p>	
<p>Знает: Структура семейного бюджета и экономика семьи. Банковская система и предлагаемые ею продукты: кредит и депозит, облигации, инвестирование. Расчетно-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.</p>	<p>Применяет знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана. Применяет знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.</p>	<p>Тестирование по темам курса. Экспертная оценка. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p>
<p>Умеет: 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;</p>	<p>Демонстрирует знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках</p>	

<ul style="list-style-type: none">- производить оплату с применением различных видов платежных средств;- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей;-выбирать продукты страхования;- оформлять налоговую декларацию;- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер;- нормативные основания по защите прав потребителей;- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	
---	---	--

Приложение 2.6
К ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 06. Основы бережливого производства

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06. Основы бережливого производства

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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

Дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «СГ.06. Основы бережливого производства»: развитие компетенции и формирование практических навыков в разнообразных сферах деятельности на основе философии, принципов и инструментов бережливого производства.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды

	команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 06	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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	знать и уметь использовать инструменты бережливого производства
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	знать основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; уметь предупреждать явления и противодействовать им
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию,	применять в профессиональной деятельности приемы делового

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	44
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	20
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация зачет	4

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	ОК, ПК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 03–06
	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2	
Тема 1.3. Бережливое	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное	2	

производство	использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов предприятия (организации)	2	
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01, ОК 03–06
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Организация стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»	1	
	Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	1	
	Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2	
Тема 1.5. Системы методов управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	4	

Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03–06
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	4	
Тема 1.7. Процесс принятия решений	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 03–06
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	Содержание	3/2	ОК 01, ОК 03–06
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
Тема 1.9. Управление персоналом	Содержание	3/2	ОК 01, ОК 03–06
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
	Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация/зачет			
Всего:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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 Паблицер, 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 ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> • историю, принципы и концепцию бережливого производства; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • основы картирования потока создания ценностей; 	<ul style="list-style-type: none"> • описывает основные подходы к картированию потока создания ценности • владеет основными понятиями для картирования процесса • демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и потери 	Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • методы выявления, анализа и решения проблем производства; 	<ul style="list-style-type: none"> • владеет основными методами выявления и анализа проблем • формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем 	Кейс-метод
<ul style="list-style-type: none"> • инструменты бережливого производства; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; 	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса • описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса 	Оценка решений ситуационных задач
<ul style="list-style-type: none"> • виды потерь и методы их устранения; 	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения 	Практические занятия
<ul style="list-style-type: none"> • современные технологии повышения эффективности 	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства 	Деловые игры

<ul style="list-style-type: none">• технологии внедрения улучшений.	<ul style="list-style-type: none">• владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований	Тестирование
---	---	--------------

Приложение 2.7
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 «СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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» (2024).

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

Код ПК, ОК	Формулировка компетенции	Умения	Знания
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства, основы трудового законодательства Российской Федерации
			Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
			Оказывать первую помощь
			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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/ или проблему в профессиональном и социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		анализировать задачу и проблему и выделять ее составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте
		определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах
		составлять план действия	структуру плана для решения задач
		определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		владеть актуальными методами работы в профессиональных и смежных сферах	
		реализовывать составленный план	
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации
		планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
		оценивать практическую значимость результатов поиска	
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
		использовать современное программное обеспечение	
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы	особенности социального и культурного контекста

	коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Консультация	2
Промежуточная аттестация экзамен (+консультации)	6+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 ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		18	
Тема 1.1. Основы теории услуг.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные.</p> <p>Классификация услуг по принципам: вещественности или не вещественности, 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.</p> <p>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.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Характеристика основных показателей услуг.</p> <p>Структура индустрии туризма.</p> <p>Характеристика форм и видов туризма.</p> <p>Структура рынка туристских услуг.</p>	<p></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09</p>
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		ОК 01-02,

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

Сущность системы сервиса.	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	ОК 04-05, ОК 09
	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. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг.	Содержание учебного материала		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	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	

	<p>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.</p> <p>Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащённость; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p>	2	
	<p>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.</p> <p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p>	2	
	<p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надёжности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p>	2	
	<p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов.</p> <p>Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>	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, самостоятельный туризм.	2	
	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном 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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; правила обслуживания потребителей.</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов</p>	

Приложение 2.8
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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

Дисциплина ОП.05 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
методы работы в профессиональной и смежных сферах		

		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности		
правила разработки презентации		
основные этапы разработки и реализации проекта		
ПК 1.1	Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Знания: Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		Навыки: Определять стратегию ценообразования гостиничного продукта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	*
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	*
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		10/2	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>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</p>	<p>10</p> <p>6</p>	ОК 01, ПК 1.4.1

	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	OK 03
	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	OK 03
	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.			
	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	OK 01, OK 03	
	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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 PROФобразование: [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 PROОбразование [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 PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории	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.

<p> 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 </p>		
--	--	--

<p>службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>		
<p>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 и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы;</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами;</p>	

<p> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с </p>	<p> 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. </p>	
--	---	--

<p>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.</p>		
--	--	--

Приложение 2.9
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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.

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью *общепрофессионального цикла* ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		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:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p>

		<p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
		<p>Знания:</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки:</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля</p>

		<p>деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки:</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	64
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	20
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена +2 час конс	6+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	ОК. ПК
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		22	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 1.1-1.9, ПК 1.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ОК 02, ПК 1.1-1.4
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 1.1-1.9, ПК 1.1-1.4
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 1.1, ПК 1.1-1.4
5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	ОК 06, ПК 1.1-1.4		
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	
	1. Самостоятельная работа Понятие и признаки юридического лица		ОК 1.9, ПК 1.1-1.4
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 1.9, ПК 1.1-1.4
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 1.9, ПК 1.1-1.4
4. Индивидуальные предприниматели	ОК 1.1-1.9, ПК 1.1-1.4		

	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы	2	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 02, ПК 1.2
	2. Представительство и доверенность		ОК 02, ПК 1.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	ОК 01, ОК 06, ПК 1.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	
	1. Общие положения об обязательствах		ОК 1.9, ПК 1.2
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 1.1-1.9, ПК 1.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 1.1, ПК 1.2
	4. Отдельные виды обязательств	ОК 1.1, ПК 1.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2	
	1. Защита прав потребителей		ОК 1.1, ПК 1.2
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 1.1, ПК 1.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 1.1, ПК 1.2
	4. Правовое регулирование рекламы	ОК 1.1, ПК 1.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
		Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 2. Трудовое право		20	

Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		ОК 04, ПК 1.3
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		ОК 04, ПК 1.3
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		ОК 04, ПК 1.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения	ОК 04, ПК 1.3	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	2	
Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		ОК 04, ПК 1.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		ОК 04, ПК 1.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные		ОК 04, ПК 1.3

	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	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		ОК 04, ПК 1.3
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		ОК 04, ПК 1.3
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		ОК 04, ПК 1.3
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ОК 04, ПК 1.3
	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	
	1. Административное право как отрасль и его источники		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий		ОК 07, ПК 1.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2	
Тема 3.2. Нормы	Содержание учебного материала	2	

защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		12	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Документ и его функции.		ОК 05, ОК 09
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 02, ОК 09
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 05, ОК 09
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 05, ОК 09
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Организационные документы		ОК 09
	2. Распорядительные документы		ОК 09
	3. Виды информационно-справочных документов	ОК 09	
	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	
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 09
	2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 05, ОК 09
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	ОК 05	
		Тематика практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
	Экзамен	6	
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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 Ф3 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. Лютыгина; 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. КОНТРОЛ 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:		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: <ol style="list-style-type: none"> 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. 	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 правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.	Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Устный индивидуальный и фронтальный опрос.
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.	Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради.
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
характеристика	Применяет правовые нормы при организации	

<p>основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей</p>	<p>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.</p>
<p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников</p>
<p>роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей</p>	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p>
<p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	<p>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.</p>
<p>систему документооборота</p>	<p>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</p>
<p>общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства</p>	<p>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</p>

Приложение 2.10
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04. Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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.

Дисциплина ОП 04. Менеджмент в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		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:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		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

		<p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
		<p>Знания:</p>

		<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки:</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.3.	<p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.4.	<p>Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>

		<p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Умения: Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов)</p>
		<p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p>

		<p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностраный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
		<p>Навыки:</p> <p>Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</p> <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Отбора и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</p> <p>Определения методических приемов проведения экскурсии</p> <p>Объезда (обхода) маршрута экскурсии</p> <p>Оформления экскурсионной документации</p>
ПК 2.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	<p>Умения:</p> <p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Определять тему и составлять маршрут экскурсии</p> <p>Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий</p> <p>Составлять методическую разработку экскурсии</p> <p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p> <p>Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и</p>

	<p>удерживать их внимание</p> <p>Применять технику публичных выступлений</p> <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</p> <p>Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на</p>
--	--

		<p>переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание</p> <p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек</p> <p>Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Оказывать первую помощь в полевых условиях</p> <p>Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств</p> <p>Организовывать аварийные бивуаки</p> <p>Ремонтировать все виды снаряжения</p> <p>Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p>

		Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
		<p>Навыки:</p> <p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия (если предусмотрено)	28
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	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	ОК. ПК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Раздел 1. Введение в дисциплину		52/ 28	
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	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 гостеприимством	Содержание	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	1. Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	2	
	2. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	2	
	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	2	
1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления			
Тема 3. Функции, принципы и методы	Содержание	6	ОК 01-02 ОК 04-05
	1. Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	6	

менеджмента в туризме и гостеприимстве	2. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		ОК 09
	3. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления		
	4. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства		
	В том числе практических занятий	<i>12</i>	
	1. Решение ситуационных задач	<i>12</i>	
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание	<i>2</i>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	1. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	<i>2</i>	
	2. Экономическая эффективность		
	В том числе практических занятий	<i>6</i>	
	Выполнение тестовых заданий	<i>6</i>	
Промежуточная аттестация		<i>2</i>	
Всего:		<i>52</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Знание:</p> <p>Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмента; Системы методов управления; Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирования.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Умение:</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	

Приложение 2.11
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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)

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

	информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>Знания:</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>порядок выстраивания презентации</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p>
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Умения:</p> <p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания:</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>основы делопроизводства</p> <p>Навыки:</p> <p>производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Умения:</p> <p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания:</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>

		основы делопроизводства Навыки: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства Навыки: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Знания: программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства Навыки: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Умения: владеть техникой количественной оценки и анализа информации владеть методикой хранения и поиска информации вести документацию, хранение и извлечение информации пользоваться компьютерными программами бронирования туров формировать банки данных Знания: виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства Навыки: консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) осуществление приема заказов от туристов проверка наличия всех реквизитов заказа идентификация вида заказа направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа	Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Знания: виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства Навыки: координация работы подразделений туроператора,

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия (в т.ч. дифференцированный зачёт)	24
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт)	

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.	ОК, ПК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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 Архитектура персонального компьютера.	2	ОК 01-03 ОК 09
	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 всемирной паутины. Поисковые системы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	ПЗ № 1 «Работа в глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми	2	

	системами»		
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 текстового документа. 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 компьютерных презентаций. Использование презентаций в профессиональной деятельности»	2	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной	Содержание учебного материала	8	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной	2	

деятельности	и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	ПЗ № 5 «Электронные таблицы: автоматизация вычислений, визуализация данных»	2	
	ПЗ № 6 «База данных: типы данных, объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки»	2	
	ПЗ № 7 «Создание базы данных. Создание таблицы, запроса, формы и 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 «Создание 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 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	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	Содержание учебного материала	10	ОК 01-03 ОК 09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-	6	

и технической компьютерной безопасности	технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	ПЗ № 11 «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	СР № 1. Оформление профессиональных документов.	2	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт)		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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>

2. 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> .

3. 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> .

4. 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> .

5. 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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

6. Цикин В.П. Информационные технологии в индустрии гостеприимства: учебное пособие для СПО / В.П. Цикин, Т.И. Цикина, - Москва : КНОРУС, 2024. – 196 с. ISBN 978-5-406-12516-8

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>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</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирования.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>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</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные</p>	

<p>и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	
--	---	--

Приложение 2.12
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

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

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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).

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

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

	<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
<p>ОК 03.</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p>

		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		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:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06.	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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию

		предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения:
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Знания:
		законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		основы трудового законодательства Российской Федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		оказывать первую помощь
		цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		программное обеспечение деятельности туристских организаций
		этика делового общения
		основы делопроизводства
		Навыки:
производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства		
использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы 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 в форме экзамена	6

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
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 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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.		
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	8/6	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 сферы туризма и гостеприимства	Содержание	5/3	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия.		
	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах.		
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.	2	
	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 сферы туризма и гостеприимства	Содержание	7/5	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2/0	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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.		
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 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Решение задач.	1	
Тема 3.3. Управление доходами от	Содержание	2/0	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства.	2	

продаж	Технологии максимизации доходов.		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		13/6/1	
Тема 4.1. Теоретические и методологическ ие основы организации бухгалтерского учета	Содержание	4/2	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 на предприятии и в его структурных подразделениях	1	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание	5/2/1	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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	
В том числе самостоятельная работа обучающихся: Решение задач.	1		
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание	4/2	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	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 в форме экзамена		6	
Всего:		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 PROФобразование: [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 PROФобразование: [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 PROФобразование: [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 PROФобразование: [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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Приемы структурирования информации.</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения.</p> <p>Программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации.</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология.</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности.</p> <p>Правила разработки презентации.</p> <p>Основные этапы разработки и реализации проекта.</p> <p>Психологические основы деятельности коллектива.</p> <p>Психологические особенности личности.</p>	<p>Распознает сложные проблемные ситуации в различных контекстах.</p> <p>Проводит анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Определяет этапы решения задачи.</p> <p>Определяет потребности в информации.</p> <p>Осуществляет эффективный поиск информации.</p> <p>Выделяет все возможные источники нужных ресурсов, в том числе неочевидные.</p> <p>Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.</p> <p>Проводит анализ полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <p>Структурирует отобранную информацию в</p>	<p>Тестовые задания, устный опрос, наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p>

<p>Правила оформления документов. Правила построения устных сообщений. Особенности социального и культурного контекста. Сущность гражданско-патриотической позиции. Значимость профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>соответствии с параметрами поиска. Интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности. Использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности. Применяет современную научную профессиональную терминологию. Определяет траекторию</p>	
<p>Умеет: Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части. Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации. Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>профессионального развития и самообразования. Участствует в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирует профессиональную деятельность. Грамотно устно и письменно излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявляет толерантности в рабочем коллективе. Применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке. Проявляет гражданско-патриотическую позицию.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p>

<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию.</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p> <p>Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования.</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>Определять источники достоверной правовой информации.</p> <p>Составлять различные правовые документы.</p> <p>Находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать.</p> <p>Оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды.</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.</p> <p>Проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию.</p> <p>Описывать значимость своей специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».</p> <p>Применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Определяет значимость профессиональной деятельности по специальности.</p> <p>Применяет стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.</p> <p>Ведет общение на профессиональные темы.</p>	
--	---	--

<p>Знает:</p> <p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>методы и формы оплаты труда; виды и формы стимулирования труда;</p> <p>тарифные планы и тарифная политика предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>особенности продаж экскурсионных услуг;</p> <p>особенности продаж услуг предприятия питания;</p> <p>номенклатура основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами;</p> <p>содержание эксплуатационной программы и номенклатура основных и дополнительных услуг;</p> <p>основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;</p> <p>методы управления доходами;</p> <p>методы определения эффективности работы структурных подразделений;</p> <p>основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов;</p> <p>методика экономического самообразования;</p> <p>содержание и структура плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;</p> <p>показатели профессионального и личного развития;</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;</p> <p>причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их</p>	<p>Определяет перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия.</p> <p>Организовывает самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта.</p> <p>Объективно оценивает результаты профессионального роста.</p> <p>Самостоятельно анализирует проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами.</p> <p>Тактично и логично аргументирует свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p> <p>Применяет различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей.</p> <p>Применяет на</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач. <p>Экспертная оценка умения рассчитывать.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p> <p>Экзамен.</p>
--	--	---

<p>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.</p>	<p>практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составляет договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использует хозяйственно- экономические положения профессиональной документации,</p>	
---	--	--

<p>Умеет: определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
--	---	--

<p>Результаты обучения</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Методы оценки</p>
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия.</p> <p>Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта.</p> <p>Объективно оценить результаты профессионального роста.</p> <p>Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами.</p> <p>Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p> <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных</p>	

	<p>обязанностей. 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.</p>	
--	---	--

Приложение 2.12
к ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Иностранный язык (второй)

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Иностраннный язык (второй)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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).

Дисциплина ОП.06. Иностраннный язык (второй) является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 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	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности

коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации
ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	130
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы	
практические занятия	88
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание 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	Лекционные занятия 1-2 Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практические занятия 1-2 Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении.	4	
Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу	Лекционное занятие 3: Приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей.	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	
	Лекционное занятие 4: Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация.	2	
	Практическое занятие 6: Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме».	2	
	Практическое занятие 7: Время Präsens	2	
	Практическое занятие 8: Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Спряжение неправильного глагола «быть».	2	
	Лекционное занятие 5: 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
	Лекционное занятие 6: Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Падежи существительных: Nominativ-	2	

	Akkusativ		
	Лекционное занятие 7: 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	
	Лекционное занятие 8: Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten».	2	
Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры	Практическое занятие 15: Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Лекционное занятие 9: Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100, календарные даты, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле	2	
	Практическое занятие 16: Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.	2	
	Практическое занятие 17: Знакомство с деловыми электронными письмами. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте. Написание подтверждения бронирования.	2	
	Лекционное занятие 10: Названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками.	2	
	Лекционное занятие 11: Спряжение модальных глаголов	2	
Тема 5. Сервис в гостинице	Практическое занятие 18: 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 19: Время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии. Поиск информации в интернете	2	
	Практическое занятие 20: Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Показ номера гостю.	2	
	Практическое занятие 21: Службы в гостинице.	2	
	Лекционное занятие 12: Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление падежа Dativ	2	
	Практическое занятие 22: Презентация гостиниц Карелии.	2	
	Практическое занятие 23: Телефонный разговор с клиентом ресторана о бронировании	2	

	столика.		
	Практическое занятие 24: Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане. Заказ напитков и блюд по меню ресторана.	2	
	Лекционное занятие 13: Вопросительные предложения без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи.	2	
Тема 6. Справки и информация о гостинице	Практическое занятие 25: 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 26: Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице.	2	
	Практическое занятие 27: Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице	2	
	Практическое занятие 28: Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение.	2	
	Лекционное занятие 14: Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.	2	
Тема 7. Предложения в гостинице	Практическое занятие 29: Заказ еды в номер, обслуживание номеров	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Практическое занятие 30: Покупки в киоске гостиницы.	2	
	Практическое занятие 31: Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты.	2	
	Практическое занятие 32: Вызов врача гостю. Части тела, возможные травмы и заболевания.	2	
	Практическое занятие 33: Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице	2	
	Практическое занятие 34: Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере.	2	
	Лекционное занятие 15: Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	2	
Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Лекционное занятие 16: 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	2	
	Лекционное занятие 17-18: Степени сравнения прилагательных. Предлоги места.	4	
	Самостоятельная работа: Гостиница моей мечты	2	
Тема 9. Отъезд гостей	Практическое занятие 38: Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по	2	

	теме».		OK 01, OK 02, OK 05
	Практическое занятие 39: Разъяснение счёта. Ошибки в счёте	2	
	Практическое занятие 40: Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты.	2	
	Практическое занятие 41: Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице	2	
	Практическое занятие 42: Прощание с гостями. Потерянные вещи.	2	
	Лекционное занятие 19-20: Обобщение лексико-грамматического материала.	4	
	Практическое занятие 43: Проведение деловой игры по всем пройденным темам.	4	
	Дифференцированный зачет 44	2	
		130	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Ulrike Cohen «Zimmer frei» Deutsch im Hotel – Издательство «Langenscheid», 2017.- 96 с.
2. MonikaReimann «Grundstufen-Grammatik» учебное пособие по грамматике для начинающих изучать немецкий язык.- Издательство «Hueber», 2017.- 237 с.
3. Зиновьева, А. Ф. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / А. Ф. Зиновьева, Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина ; под ред. А. Ф. Зиновьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00963-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3CFFAC79-738D-46ED-9D6C-127C01C386C0#page/1>
4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для СПО / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03102-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2C27FC5-B779-4896-9E3C-20340302439F#page/1>
5. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04306-8. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0A02DFEB-65A4-4E7E-A78D-7510AЕBC1155#page/1>
6. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (b1) : учебник для СПО / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 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.eggerts.de/>
<http://www.kaliebe.de/>
<http://www.bareiss.com/>
<http://www.schloss-doettingen.de/data/index.php>
<http://www.ostseelandhaus.de/Indexa.html>
<http://www.hotel-hoehenblick.de/>
домашние страницы гостиниц

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

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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.

Дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания:
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		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:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила построения устных сообщений

		особенности социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Знания:
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	30
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	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	ОК. ПК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/ -	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека 2. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	2	ОК 01-05 ОК 09
Раздел 2. Психология общения		30/18	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	2	
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения		
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Практическое занятие Решение ситуационных задач «Учет индивидуальных особенностей личности в деловом общении»	2		
Тема 2.2. Общение	Содержание учебного материала	6	

как восприятие людьми друг друга	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	2	ОК 01-05 ОК 09
	Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». Практическое занятие «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	4	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	Содержание учебного материала	2	
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	2	ОК 01-05 ОК 09
	Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Самостоятельная работа. Решение ситуационных задач.	2		
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала	8	
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация.	2	ОК 01-05 ОК 09
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на	6	

	использование невербального общения. Анализ ролевых игр.		
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала	8	ОК 01-05 ОК 09
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	2	
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
Практическое занятие. 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		12/8	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	2	
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
Практическое занятие. 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.	4		
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	2	
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.			

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие. Тренинг по выбору оптимальной стратегии поведения в конфликтной ситуации	4	
Раздел 4. Этические формы общения		6/4	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	2	
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	ОК 01-05 ОК 09
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этические принципы общения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие. Характеристика норм и правил профессиональной этики. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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, 2020. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>

3.2.2. Основные электронные издания

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>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 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</i></p>	<p><i>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</i></p>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p><i>Итоговый контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p><i>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</i></p> <p><i>определять задачи поиска информации</i></p> <p><i>определять необходимые источники информации</i></p> <p><i>планировать процесс поиска</i></p> <p><i>структурировать получаемую информацию</i></p> <p><i>выделять наиболее значимое в перечне информации</i></p> <p><i>оценивать практическую значимость результатов поиска</i></p> <p><i>оформлять результаты поиска</i></p> <p><i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</i></p> <p><i>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</i></p> <p><i>организовывать работу коллектива и команды</i></p> <p><i>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i></p> <p><i>излагать свои мысли на государственном языке</i></p> <p><i>оформлять документы</i></p> <p><i>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</i></p> <p><i>использовать современное программное обеспечение</i></p> <p><i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</i></p> <p><i>понимать тексты на базовые профессиональные темы</i></p> <p><i>участвовать в диалогах на знакомые</i></p> <p><i>общие и профессиональные темы</i></p> <p><i>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</i></p>	<p><i>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</i></p> <p><i>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</i></p> <p><i>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</i></p>	
--	--	--

<i>обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</i>		
---	--	--

Приложение 2.15
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам
предприятия туризма и гостиничного дела**

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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.

Дисциплина ОП.09 «Требования к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела» является вариативной частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
методы работы в профессиональной и смежных сферах		

		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:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации

		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		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:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения

	<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном,</p>

		<p>профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 2.1.	<p>Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Умения:</p> <p>определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</p>
ПК 2.2.	<p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;</p> <p>Знания:</p> <p>концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий;</p>
ПК 2.4.	<p>Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</p> <p>состав инженерных служб гостиничных комплексов;</p> <p>требования к инженерно-техническому оборудованию и</p>

		системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;
		порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	96
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т.ч.:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	ОК, ПК
1	2	3	4
Тема 1. Современные требования к зданиям гостиниц	Содержание учебного материала	10	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
	1. Материально-техническая база гостиничного предприятия	2	
	2. Проектирование гостиничных предприятий	2	
	3. Основные требования к зданиям гостиниц	2	
	4. Конструктивные элементы зданий гостиничных предприятий	2	
	5. Система планово-предупредительного ремонта	2	
Тема 2. Функциональная организация зданий гостиниц	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
	6. Объемно-планировочное решение зданий гостиниц	2	
	7. Функциональное зонирование помещений	2	
	8. Требования к помещениям жилой части	2	
	Практические занятия	4	
	1. Решение задач на определение категории гостиниц	2	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
2. Описание схемы функциональной организации гостиницы	2		
Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиниц	Содержание учебного материала	22	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
	9. Назначение и состав инженерной инфраструктуры	2	
	10. Системы холодного водоснабжения	2	
	11. Системы отопления и горячего водоснабжения	2	
	12. Системы вентиляции и кондиционирования воздуха	2	
	13. Система канализации	2	
	14. Централизованная система пылеудаления	2	
	15. Энергетическое оборудование. Лифты	2	
	16. Электрическое освещение, его виды	2	
	17. Телекоммуникационные системы	2	
	18. Профессиональное оборудование для уборки	2	
	19. Оборудование службы приема и размещения	2	
	Практические занятия	6	
	3. Анализ производственных ситуаций, связанных с неисправностью оборудования	2	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2.,
4. Анализ требований к эксплуатации уборочного оборудования	2		

	5.Анализ требований к оборудованию прачечной	2	ПК 2.4.
Тема 4. Ресурсосберегающие и технологии в гостинице	Содержание учебного материала	8	
	20.Общая характеристика ресурсов. Контроль их использования	2	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
	21.Ресурсосберегающие технологии в работе инженерного оборудования	2	
	22.Ресурсосберегающие технологии в функционировании пространственной среды	2	
	23.Автоматизация здания как фактор экономии	2	
	Практические занятия	4	
	6.Анализ производственных ситуаций	2	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
7.Анализ производственных ситуаций	2		
Тема 5. Архитектура и интерьер зданий гостиниц	Содержание учебного материала	12	
	24.Архитектурные стили зданий гостиниц. Ландшафтная архитектура	2	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
	25.Естественное и искусственное освещение в интерьере	2	
	26.Проблема цвета в интерьере и его физиологическое воздействие на человека	2	
	27.Декоративное искусство и озеленение в интерьере.	2	
	28.Оснащение помещений гостиниц	2	
	29.Мебель в интерьере. Требования к мебели для гостиниц	2	
	Практические занятия	12	
	8.Описание экстерьера здания гостиницы	2	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
	9. Анализ цвета и света в оформлении интерьера	2	
	10.Анализ особенностей декоративного оформления помещений	2	
	11.Анализ оснащения жилых номеров гостиниц	2	
	12.Составление схемы расстановки мебели	2	
	13.Анализ фирменного стиля гостиничного предприятия	2	
Тема 6. Система безопасности в гостинице	Содержание учебного материала	4	
	30.Организация охраны труда	2	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
	31.Организация безопасности проживания гостей	2	
	Практические занятия	4	
	14.Анализ причин профессиональных заболеваний и травматизма	2	ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.
	15.Анализ действий персонала в чрезвычайных ситуациях	2	
	Самостоятельная работа	2	
1.Антитеррористическая защита в гостинице	2		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
		Всего:	96

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Нормативные документы:

1. Постановление Правительства РФ №1860 от 18 ноября 2020 г. «Об утверждении Положения о классификации гостиниц». – Текст: электронный // ИПП Гарант.ru [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/74957806/?ysclid=lvqqauw88y943073911>

3.2.2. Печатные издания:

1. Безрукова С.В. Здания и инженерные системы гостиниц. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / С.В. Безрукова. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. - 208 с. – ISBN: 978-5-4468-1347-6. – Текст непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий – основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов; – типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов; – состав инженерных служб гостиничных комплексов – требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов – порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены 	<p>Правильность устных и письменных ответов на вопросы</p> <p>Выполнение практических заданий в соответствии с требованиями</p>	<p>Тестирование, оценка устных и письменных ответов</p> <p>Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих; – контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте; 	<p>Выполнение практических заданий в соответствии с требованиями</p>	<p>Наблюдение за ходом выполнения и оценка результатов выполнения практических заданий,</p> <p>Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете</p>

Приложение 2.16
К ОПОП по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ
УСЛУГ

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Организация предоставления туроператорских и турагентских услуг

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа 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 специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство - ПОП СПО (Примерной образовательной программы среднего профессионального образования) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дисциплина ОП.10 Организация предоставления туроператорских и турагентских услуг является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		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	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений

	контекста	особенности социального и культурного контекста
ОК 06	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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
ОК 09	Пользоваться профессиональной	основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
		Умения:
		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 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		Знания:
ОК 09	Пользоваться профессиональной	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		средства профилактики перенапряжения
		Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на

	документацией на государственном и иностранном языках	<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 3.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>

		Этику делового общения
		Основы делопроизводства
		Правила внутреннего трудового распорядка
		Правила по охране труда и пожарной безопасности
Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 3.2. Координировать работу по реализации заказа	Умения:
		Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации в сфере туризма
		Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
		Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов
		Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		Системы бронирования услуг
		Организацию работы с запросами туристов
		Требования к оформлению и учету заказов
		Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов
		Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
		Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		Этику делового общения
		Основы делопроизводства
		Правила внутреннего трудового распорядка
Правила по охране труда и пожарной безопасности		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	92
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы (<i>если предусмотрено</i>)	-
практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация дифзачет	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	ОК. ПК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности		18/18	<i>ОК 1-9 ПК 3.1.-3.2</i>
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	Содержание	<i>12</i>	
	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	
	2. Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования туроператоров	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Анализ профиля туроператоров	2	
	2. Изучение технологии оформления договоров. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	4	
	3. Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	2	
Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта	Содержание	16	<i>ОК 1-9 ПК 3.1.-3.2</i>
	1. Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов. Свойства и цели турпродукта	2	
	2. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации	2	
	3. Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов. Выбор схемы работы в дестинации	2	
	4. Основные правила и методика составления программ туров. Расчет стоимости тура	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Анализ ресурсов выбранной дестинации	2	
	2. Определение базовых услуг по заданным показателям	2	
3. Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	2		
	Содержание	8	

Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов	1. Теоретические аспекты оформления и обработки заказов. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.	2	<i>ОК 1-9 ПК 3.1.-3.2</i>
	2. Технология работы с клиентами и их обслуживанию. Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Мониторинг предложений туроператоров.	2	
	2. Анализ систем бронирований туроператоров.	2	
Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности		24/32	<i>ОК 1-9 ПК 3.1.-3.2</i>
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание	12	
	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	2	
	2. Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности турагента и туриста	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Анализ профиля турагентов	2	
	2. Изучение технологии оформления договоров	4	
	3. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме	Содержание	14	
	1. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников туроператорской компании	2	
	2. Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними. Использование каталогов и ценовых предложений	2	
	3. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Деловая игра «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров	2	
	2. Деловая игра «Основы делового общения».	2	
	3. Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	4	
Тема 3.1. Организация	Содержание	16	<i>ОК 1-9 ПК 3.1.-3.2</i>
	1. Организация контроля качества обслуживания. Понятие и сущность сервиса.	2	
	2. Модель качества услуги на предприятиях в сфере туризма. Качество обслуживания и услуг	2	

контроля качества обслуживания на предприятии	на предприятиях в сфере туризма		
	3. Сущность и необходимость организации контроля качества продукции и услуг	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	2	
	2. Определение проблем контроля качества услуг	2	
	3. Составление комплексной системы менеджмента качества	4	
Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии	Содержание	14	<i>ОК 1-9 ПК 3.1.-3.2</i>
	1. Теоретические аспекты оценки качества обслуживания на предприятии туризма	2	
	2. Основные методы оценки качества обслуживания. Особенности обеспечения качества услуг	2	
	3. Система оценки качества обслуживания. Формы и методы оценки качества услуг		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Проведение оценки эффективности предприятия	2	
	2. Составление характеристики предприятия	2	
	3. Определение показателей качества обслуживания	4	
Самостоятельная работа обучающихся – подготовить сообщение «Технология и организация турагентской и туроператорской деятельности		2	
Промежуточная аттестация дифзачет		2	
Всего:		92	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 6. Условия реализации образовательной программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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>. – Текст: электронный.

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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>. – Текст: электронный.

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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>. – Текст: электронный.

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>. – Текст: электронный.

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>. – Текст: электронный.

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>. – Текст: электронный.

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>. – Текст: электронный.

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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>. – Текст: электронный.

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>. – Текст: электронный.
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>. – Текст: электронный.
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>. - Текст: электронный.
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>. - Текст: электронный.
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>. - Текст: электронный.
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 PROF образование: [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 PROF образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>. - Текст: электронный.
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 PROF образование: [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 PROF образование: [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 PROF образование: [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 PROF образование: [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 PROF образование : [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. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [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. Основные электронные издания

1. Федеральный закон N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»: принят Государственной Думой 4 октября 1996 года; одобрен Советом Федерации 14 ноября 1996 года // Консультант Плюс: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ (дата обращения: 27.04.2024).

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»; // Консультант Плюс: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/ (дата обращения: 27.04.2024).

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». Консультант Плюс: URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333756/ (дата обращения: 27.04.2024).

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 PROF образование : [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 ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ПК 3.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике.</p> <p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p style="text-align: center;">Текущий контроль</p>
ПК 3.2. Координировать работу по реализации заказа	<ul style="list-style-type: none"> – Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа. – Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями. 	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике.</p> <p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p style="text-align: center;">Текущий контроль</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами. – Выполнение задач по оформлению и обработке заказов 	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике.</p> <p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p style="text-align: center;">Текущий контроль</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. – Владеть методикой хранения и поиска информации. 	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике.</p> <p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p style="text-align: center;">Текущий контроль</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике.</p> <p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p style="text-align: center;">Текущий контроль</p>

знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Краткая аннотация рабочей программы воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа воспитания по профессии специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана с учетом:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100; Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413; примерной программой воспитания ООСПО и иных нормативных документов.

Рабочая программа предусматривает организацию воспитательной работы по 4 основным направлениям: профессионально-личностное воспитание; гражданско-правовое и патриотическое воспитание; духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание; воспитание здорового образа жизни и экологической культуры.

В рабочей программе указана цель воспитания: воспитание гармонично развитой и социально активной личности, через освоение общих компетенций как основы конкурентоспособности специалиста, способного самостоятельно строить свой вариант жизни и эффективно реализовывать свой интеллектуальный и творческий потенциал в деятельности по избранному профильному направлению.

В рабочей программе представлены виды воспитательной деятельности, формы, методы работы, технологии взаимодействия; условия и особенности реализации.

Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется по 2 направлениям: создание условий для воспитания обучающихся и эффективность проводимых мероприятий.

Используемые сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОК – общие компетенции

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ЦЕЛЕВОЙ.
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 - 1.1. Область применения рабочей программы
 - 1.2. Нормативно-правовые основы разработки содержания рабочей программы
 - 1.3. Цель и задачи реализации рабочей программы воспитания
 - 1.4. Целевые ориентиры воспитания
2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ
 - 2.0. Уклад образовательной организации
 - 2.1. Основные направления воспитательной работы
 - 2.2. Содержание рабочей программы
 - 2.2.1. Профессионально-личностное воспитание
 - 2.2.2. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
 - 2.2.3. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание
 - 2.2.4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры
 - 2.3. Виды деятельности, формы и методы воспитательной работы, технологии взаимодействия
 - 2.3.1. Виды воспитательной деятельности
 - 2.3.2. Формы организации воспитательной работы
 - 2.3.3. Методы воспитательной работы
 - 2.3.4. Технологии взаимодействия субъектов воспитательного процесса
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ
 - 3.1. Ресурсное обеспечение рабочей программы
 - 3.2. Особенности реализации рабочей программы
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Приложение 1.

Приложение 2.

1. ЦЕЛЕВОЙ. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа воспитания является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена, далее – ППСЗ) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Нормативно-правовые основы разработки содержания рабочей программы

Нормативно-правовую основу для разработки рабочей программы воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенции ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с последними изменениями);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года (утв. Президентом РФ 28.11.2014 N Пр-2753) (ред. от 29.05.2020);
- Федеральный Закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 31.07.2020);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413(с изменениями от 12.08.22);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования
- Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.21 №37 об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 113
- «Об утверждении Типового положения об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования»;
- Методические рекомендации «Об использовании государственных

символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях, а также организациях отдыха детей и их оздоровления» (ПИСЬМО ОТ 15 апреля 2022 г. № СК-295/06)

- Методические рекомендации для несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, информационно-наглядные материалы, памятки для обучающихся по предотвращению вовлечения в зависимое (аддиктивное) поведение, профилактике рискованного, деструктивного и аутодеструктивного поведения несовершеннолетних.

1.3. Цель и задачи реализации рабочей программы воспитания

Цель: воспитание гармонично развитой и социально активной личности, через освоение общих компетенций как основы конкурентоспособности специалиста, способного самостоятельно строить свой вариант жизни и эффективно реализовывать свой интеллектуальный и творческий потенциал в деятельности по избранному профильному направлению

1.4 Целевые ориентиры результатов воспитания

Вариативные целевые ориентиры
Сохраняющий и уважающий природные богатства Республики Карелия, способствующий их разумному потреблению Использующий высокий национально-культурный, исторический и духовный потенциал республики Осознающий ценность этнокультурных и языковых традиций республики Мотивированный на реализацию профессиональной карьеры на территории республики
Способные работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
Готовый к конкурентоспособности на рынке труда Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.0. Уклад образовательной организации

ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» - одно из старейших учебных заведений Республики Карелия. Его история началась с создания в мае 1939 года школы торгово-кулинарного ученичества, а в апреле 1954 года организации профшколы обувщиков и швейников. Интересна и многогранна история этих двух учебных заведений. За 85 лет они претерпели много преобразований.

Колледж образован в 2008 году путём слияния Профессиональных лицеев № 12 и № 18 (присоединён к двенадцатому в 2005 г.). В 2005 году ГОУ «Профессиональный лицей №12» распоряжением Правительства Республики Карелия № 106 р-П от 28.04.2005 года и приказом Министерства образования Республики Карелия № 353 от 05.05.2005 года реорганизован в форме присоединения к нему ГОУ «Профессиональный лицей №18». Лицей является правопреемником государственного образовательного учреждения «Профессиональный лицей № 18» г. Петрозаводска. Распоряжением Правительства Республики Карелия 565р-П от 19.08.2013 года ГАОУ СПО РК «Колледж технологии и предпринимательства» переименовано в ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства».

В 2023 году Колледж технологии и предпринимательства стал одним из победителей федерального проекта «Профессионалитет». В образовательном кластере «Петровская слобода» провели масштабный ремонт помещений, закупили современное оборудование, а также открыли 12 учебных зон: лаборатории индустрии красоты – парикмахерского искусства, визажа и маникюра, есть площадки поварского и кондитерского дела. Для студентов колледжа сегодня созданы по-настоящему современные условия для учебы.

Колледж – это современное образовательное учреждение, оснащённое новым оборудованием, использующее современные технологии, интересные педагогические находки в образовательном процессе. Самая главная наша задача – подготовка высококвалифицированных специалистов сферы обслуживания. Учиться здесь почетно, ответственно и престижно. За годы своего существования колледж выпустил тысячи специалистов сферы обслуживания и гордится своими выпускниками.

2.1. Основные направления воспитательной работы

Ценностными основами воспитательной работы служат уважение к личности обучающегося, сохранение его психического и нравственного благополучия, ценностных ориентаций, личностное развитие и профессиональное становление.

Основными направлениями воспитательной работы являются:

1) **профессионально-личностное воспитание**, предусматривающее достижение личностных и научных результатов при освоении ОПОП, развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования; профессиональное развитие личности обучающегося, развитие профессиональных качеств и предпочтений;

2) **гражданско-правовое и патриотическое воспитание**, направленное на формирование гражданственности, правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству; развитие социально значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности;

3) **духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание**, обеспечивающее развитие нравственных качеств личности, антикоррупционного мировоззрения, культуры

поведения, бережного отношения к культурному наследию; эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала личности и опыта самостоятельной творческой деятельности; развитие толерантности, взаимного уважения и уважения к старшим;

4) **воспитание здорового образа жизни и экологической культуры**, направленное на развитие физической культуры личности, воспитание здорового и безопасного образа жизни, формирование экологической культуры личности.

2.2. Содержание рабочей программы

Содержание рабочей программы воспитания отражается через содержание направлений воспитательной работы.

2.2.1. Профессионально-личностное воспитание	
Задачи:	<ol style="list-style-type: none"> 1) формирование у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения в соответствии с требованиями ФГОС; 2) формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, мотивации на освоение образовательной программы и выполнение учебно-исследовательской работы, нацеленной на интеллектуальное развитие и профессиональное становление, жизненное самоопределение, развитие профессионально значимых качеств, в том числе путем формирования общих компетенций и достижения личностных результатов обучения; 3) приобщение обучающихся к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам корпоративной этики.
Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	<p>на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Региональный чемпионат «Профессионалы»; – участие в региональных конкурсах профессионального мастерства; – участие в предметных олимпиадах по дисциплинам; – участие в выставке «Старт в профессию»; – участие в конкурсах, популяризирующих специальность, жизненное самоопределение. <p>на уровне колледжа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – День знаний; – экскурсии, посвященные истории ГАПОУ РК «Колледж

технологии и предпринимательства»;

- встречи с ветеранами педагогического труда;
- интеллектуальные игры;
- конкурс проектов;
- проведение предметных олимпиад по дисциплинам;
- проведение декад творчества;
- ежегодная студенческая конференция;
- выпуск сборников статей по результатам проведения конференции;
- встречи с выпускниками колледжа;
- участие в проекте «Мастерство без границ»
- проведение Дней открытых дверей.

на уровне отделения:

- демонстрационный экзамен;
- посвящение в профессию
- конференция по итогам производственной практики;
- мастер-классы
- экскурсии на предприятия сферы обслуживания города и региона;
- встречи с работодателями.

на уровне учебной группы:

- классные часы на 1 курсе «О правилах внутреннего распорядка обучающихся», «Этика и культура общения»; на 2 курсе по профессиональной направленности; на 3-4 курсе «Особенности проведения практического обучения», «Организация государственной итоговой аттестации»;
- наблюдение за взаимоотношениями обучающихся в учебной группе, создание благоприятного психологического климата.

на индивидуальном уровне с обучающимся:

- наблюдение куратора учебной группы за посещением учебных занятий, успешностью обучения и профессиональным становлением каждого обучающегося

	<p>учебной группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ материалов учебных достижений в портфолио обучающегося; – индивидуальные беседы с обучающимся куратора, преподавателей по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации, оказание помощи (при необходимости) для повышения качества обучения.
<p>Технологии взаимодействия:</p>	<p>студенческое самоуправление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа Совета обучающихся, проведение анкетирования и опросов обучающихся по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса; – участие студентов в работе студенческой конференции; – участие студентов в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся процесса обучения. <p>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – родительские лектории для повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; – родительские собрания, посвященные вопросам организации обучения и результатам освоения обучающимися образовательной программы; – проведение опросов и анкетирования родителей по выявлению уровня удовлетворенности условиями организации образовательного процесса. <p>работа с преподавателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие куратора учебной группы с преподавателями, работающими в учебной группе, по вопросам успешности освоения обучающимися образовательной программы; – совместное обсуждение вопросов повышения качества обучения на педагогическом совете, совещаниях на отделении, цикловых комиссиях, советах профилактики. <p>взаимодействие руководящих и педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроль администрации колледжа выполнения расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации; правильности и

	<p>своевременности заполнения учебной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещение учебных занятий, зачетов и экзаменов с целью контроля качества усвоения обучающимися образовательной программы.
2.2.2. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание	
Задачи:	<ol style="list-style-type: none"> 1) создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для увеличения знаний и повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности; 2) формирование у обучающихся национального самосознания, чувства любви к Родине, уважения к своему и другим народам; 3) формирование у обучающегося лидерских и социально-значимых качеств, развитие самостоятельности студентов и расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности; 4) развитие органов студенческого самоуправления и волонтерского движения; 5) формирование дисциплинированности, умений и навыков самообслуживания, выполнения домашних обязанностей, потребности трудиться, добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности.
Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	<p><i>на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровне:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям; – участие студентов в региональных и всероссийских конкурсах по формированию духовно-нравственных и гражданско - патриотических ценностей; – экскурсии в Центр воинской славы, выставки и т.п.; – просмотр кинофильмов; – участие в акции Бессмертный полк; – участие студентов в Открытом городском военно-патриотическом слёте допризывной молодёжи «К службе

в армии готов!»);

- участие студентов в городской акции, посвященной Дню народного единства;
- участие в Фестивале национальных культур «Многонациональная Карелия»;
- Международная акция «Большой этнографический диктант»;
- участие волонтеров в спортивных и культурных мероприятиях города;
- участие волонтеров в чемпионате Абилимпикс.

на уровне колледжа:

- реализация проекта «Виртуальный музей боевой славы»;
- исторический клуб «Дорогами войны»;
- организация работы Совета обучающихся колледжа;
- День белых журавлей — праздник поэзии и памяти павших на полях сражений во всех войнах;
- онлайн-викторины гражданско-правовой и патриотической тематики;
- Уроки мужества, посвященные дню снятия блокады Ленинграда;
- Урок памяти, посвященный выводу советских войск из Афганистана;
- Уроки Мужества, экскурсии, культурно – просветительские мероприятия, посвященные Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов;
- участие в Фестивале патриотической песни «Салют, Победа!»;
- адаптационный курс для первокурсников, тренинги на командообразование;
- школа актива;
- «Посвящение в профессию»;
- Экологический клуб «Родник»
- участие в субботниках, экологических акциях.

	<p>на уровне учебной группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тренинги и командные игры; – формирование актива учебной группы, выработка совместных правил общения и взаимодействия внутри учебной группы; – классные часы по вопросам поведения на территории колледжа, правам и обязанностям студентов, о запрете курения в общественных местах, о комендантском часе для несовершеннолетних студентов; об одежде делового стиля; – классный час, посвященный Дню Конституции Российской Федерации; – классный час об ответственности за осуществление экстремистской деятельности; – классный час по уголовной и административной ответственности; – классные часы с дискуссиями о семейных ценностях, диспутами о социальных проблемах молодежи и семьи, в том числе направленные на предупреждение асоциальных явлений. <p>на индивидуальном уровне с обучающимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдение куратора за вовлеченностью каждого обучающегося в проводимые мероприятия; – создание благоприятных условий для приобретения обучающимся опыта осуществления социально значимых дел; – проведение индивидуальных консультаций обучающегося с педагогом-психологом и социальным педагогом (при необходимости).
<p>Технологии взаимодействия:</p>	<p>студенческое самоуправление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа Совета обучающихся, проведение опросов обучающихся по итогам проведенных мероприятий; – реализация проекта «Студенческий Медиацентр «ТиП ТВ» – разработка социальных инициатив обучающихся и мероприятий по социальному взаимодействию: помощь пожилым людям, Центрам помощи детям, помощь приютам для животных; – участие студентов в разработке и обсуждении

	<p>мероприятий внеучебной деятельности.</p> <p><i>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – вовлечение родителей в проведение мероприятий; – проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий; – проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом и социальным педагогом. <p><i>работа с преподавателями:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – совместное обсуждение вопросов повышения качества воспитательных мероприятий, развитие социально и профессионально значимых качеств личности: трудолюбия, стрессоустойчивости, умения работать в режиме многозадачности, высокой неопределенности и (или) в сжатые сроки; <p><i>взаимодействие руководящих и педагогических работников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – контроль администрацией колледжа качества проводимых воспитательных мероприятий, оценка уровня их безопасности и вовлеченности обучающихся.
<p>2.2.3. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание</p>	
<p>Задачи:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) воспитание духовно-нравственной, толерантной личности обучающегося, обладающей антикоррупционным мировоззрением, нравственными качествами, способной к творчеству, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения; 2) формирование эстетических потребностей, проведение культурных мероприятий, направленных на популяризацию традиционных российских культурных, нравственных и семейных ценностей; 3) создание условий для творческой самореализации студентов, развитие их творческих способностей, необходимых в их будущей профессиональной деятельности, личностном росте и развитии, в будущей семейной атмосфере воспитания детей; 4) увеличение доступности литературы для студентов, приобщение к классическим и современным отечественным и мировым произведениям искусства и

	литературы.
<p>Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:</p>	<p><i>на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровне:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в событиях культурологической направленности; – участие в творческом конкурсе «Студенческая весна». <p><i>на уровне колледжа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работа кружков и секций («Путь к самостоятельности» и другие) – работа клубов по интересам; – встреча студентов с интересными людьми; – посещение кинотеатров, театров, музеев, выставок; – реализация комплексного плана мероприятий по антикоррупционному просвещению обучающихся; – реализация комплексного плана мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма; – фотоконкурсы, флешмобы; – оформление фотозон к праздничным датам; – праздничные мероприятия, посвященные Дню учителя, 8 марта, Дню матери, Дню студента, Масленице и др.; – фестиваль национальных культур «Многонациональная Карелия»; – конкурс социального антикоррупционного плаката «Вместе против коррупции!»; – реализация проекта «Волонтёрский отряд «Добрые сердца». <p><i>на уровне учебной группы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – экскурсии в музеи, знакомство с историко-культурным и этническим наследием Республики Карелия; – посещение театральных спектаклей, концертов; – классные часы с дискуссиями об общечеловеческих ценностях; дискуссии по вопросам профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве и др.;

	<ul style="list-style-type: none"> – классные часы, посвященные международному дню толерантности; – социальные инициативы студентов, в том числе подготовка праздничных концертов к Дню посвящения в профессию, к Новому году, празднику 8 марта, к выпускным мероприятиям и др.; <p>на индивидуальном уровне с обучающимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдение куратора учебной группы за индивидуальными предпочтениями обучающегося, взглядами, приоритетами и т.п.; анализ результатов творческого самовыражения обучающегося, его социального опыта по материалам портфолио обучающегося; индивидуальные беседы куратора с обучающимся по формированию эмоциональной грамотности, предупреждению асоциальных проявлений; – проведение индивидуальных консультаций обучающегося с педагогом-психологом и социальным педагогом (при необходимости) по вопросам толерантности, нравственного выбора и социального поведения.
<p>Технологии взаимодействия:</p>	<p>студенческое самоуправление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа Совета обучающихся, организация, проведение и анализ студенческих мероприятий; – освещение мероприятий в средствах массовой информации о работе кружков, клубов и др.; – реализация проекта «Студенческий Медиацентр «ТиП ТВ». <p>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вовлечение родителей в проведение мероприятий; – проведение индивидуальных консультаций родителей с педагогом-психологом и социальным педагогом по вопросам толерантности, нравственного выбора, предупреждения асоциальных проявлений; <p>работа с преподавателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – совместное обсуждение вопросов качества и результативности студенческих инициатив, развитие социально и профессионально значимых качеств личности: развитие творчества, инициативности, эмоциональной грамотности обучающихся; <p>взаимодействие руководящих и педагогических работников:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – контроль администрацией работы кружков, качества проводимых воспитательных мероприятий, оценка уровня их безопасности и вовлеченности обучающихся; – открытые дискуссионные педагогические площадки по эффективному взаимодействию с обучающимися при проведении воспитательных мероприятий; – работа с кураторами, педагогическими работниками колледжа по эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала, повышение их профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентности.
2.2.4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры	
Задачи:	<ol style="list-style-type: none"> 1) формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни; 2) привитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактика вредных привычек; 3) организация профилактики правонарушений, в том числе алкоголизма наркомании и табакокурения; 4) формирование у обучающегося экологической культуры, бережного отношения к родной земле, воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов и разумное взаимодействие с ними.
Перечень основных воспитательных мероприятий, реализуемых по направлению:	<p><i>на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровне:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, сдача норм ГТО; – участие в экологических акциях и субботниках; <p><i>на уровне колледжа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работа спортивных секций: волейбол, настольный теннис, работа тренажёрного зала; – организация спортивных соревнований; экологические субботники; – проведение встреч со знаменитыми спортсменами; – проведение Дней здоровья; – ежегодный туристический слет; – конкурс плакатов, видеороликов по формированию и

	<p>укреплению здоровья обучающихся, пропаганде здорового образа жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализация плана мероприятий по социально-психолого-педагогической профилактике; – реализация плана мероприятий по пропаганде соблюдения правил дорожного движения. <p>на уровне учебной группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классные часы с дискуссиями о правилах безопасности на дорогах, о раздельном сборе мусора, безопасности в быту, о вредных привычках, здоровом питании, профилактике наркомании, табакокурения и др.; – экологические экскурсии (МЧС, пожарную часть и др.); <p>на индивидуальном уровне с обучающимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные беседы куратора учебной группы с обучающимися по формированию здорового образа жизни и экологической культуры личности.
<p>Технологии взаимодействия:</p>	<p>студенческое самоуправление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа Совета обучающихся, организация, проведение и анализ спортивных мероприятий; – освещение мероприятий в средствах массовой информации работы о работе секций и проводимых мероприятий; – реализация проекта «Студенческий Медиациентр «ТиП ТВ». <p>работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вовлечение родителей в проведение мероприятий (спортивные соревнования и др.); <p>работа с преподавателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – совместное обсуждение вопросов качества и результативности проводимых мероприятий, развитие профессионально значимых качеств личности: физической выносливости, экологического мышления и др.; <p>взаимодействие руководящих и педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроль администрацией работы спортивных секций, качества проводимых воспитательных мероприятий, оценка уровня их безопасности и вовлеченности обучающихся.

2.3. Виды деятельности, формы и методы воспитательной работы, технологии взаимодействия

2.3.1. Виды воспитательной деятельности

Виды деятельности – это виды индивидуальной или совместной с обучающимися деятельности педагогических работников, используемые ими в процессе воспитания: познавательная, общественная, ценностно-ориентационная, художественно-эстетическая и досуговая деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность.

Реализация поставленных задач рабочей программы воспитания осуществляется через виды воспитательной деятельности:

а) **познавательная деятельность** направлена на развитие познавательных интересов, накопление знаний, осуществляется в ходе учебных занятий через взаимодействие обучающегося с преподавателем, с другими обучающимися, а также при самостоятельном выполнении учебных задач.

Основные формы организации познавательной деятельности: учебные занятия, экскурсии, олимпиады, лектории и т.п.;

Соответствует профессионально-личностному направлению воспитательной работы.

б) **общественная деятельность** направлена на формирование социального опыта обучающегося, предполагает участие обучающихся в органах студенческого самоуправления, различных молодежных объединениях колледжа и вне учреждения.

Основные формы организации деятельности: работа органов студенческого самоуправления, волонтерское движение и др.

Соответствует гражданско-правовому и патриотическому направлению воспитательной работы.

в) **ценностно-ориентированная, художественно-эстетическая и досуговая деятельность** направлена на формирование отношений к миру, убеждений, взглядов, усвоение нравственных и других норм жизни людей, а также на развитие художественного вкуса, интересов, культуры личности, содержательный организованный отдых.

Основные формы организации деятельности: занятия в клубах по интересам, проведение праздничных мероприятий, беседы, дискуссии, диспуты по социально-нравственной проблематике др.

Соответствует духовно-нравственному и культурно-эстетическому направлению воспитательной работы.

г) **спортивно-оздоровительная деятельность** направлена на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

Основные формы организации деятельности: спортивные игры, соревнования, мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни у студентов.

Соответствует направлению работы по воспитанию здорового образа жизни и экологической культуры.

Все виды воспитательной деятельности реализуются как в учебной, так и во внеучебной деятельности обучающихся.

В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Содержание учебного материала обеспечивает интеллектуальное развитие обучающегося, его профессиональное становление. Студент овладевает системой научных понятий, закономерностей, профессиональной терминологией, основами профессиональной деятельности, в ходе которой формируется отношение обучающегося к будущей профессии, мотивация к труду.

При взаимодействии преподавателя и обучающегося в ходе учебного занятия основой является увлеченность педагогического работника преподаваемой дисциплиной, курсом, модулем, а также уважительное, доброжелательное отношение к

обучающемуся. Помощь педагога в формировании опыта преодоления трудностей в освоении нового способствует мотивации обучающегося к обучению и к профессиональной деятельности.

Создание в ходе учебных занятий опыта успешного взаимодействия обучающихся друг с другом, умение выстраивать отношения в мини группе, в обычной учебной группе – важное социальное умение, помогающее не только в профессиональном, но и в социальном становлении личности.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивает опыт самостоятельного приобретения новых знаний, учит планированию и достижению цели.

ВО ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. В процессе внеучебной деятельности реализуются все направления воспитательного воздействия.

Основные качества и свойства личности развиваются у обучающихся через воспитание трудом, воспитание творчеством, через опыт социального взаимодействия, опыт личностных достижений и самоутверждения.

Воспитание во внеучебной деятельности осуществляется через систему воспитательных мероприятий, через создание комфортной обучающей и воспитывающей среды, позитивного профессионального и социального окружения.

2.3.2. Формы организации воспитательной работы

Основные формы организации воспитательной работы выделяются по количеству участников данного процесса:

- а) массовые формы работы: на уровне колледжа, на уровне города, региона и т.д.;
- б) минигрупповые и групповые формы работы: на уровне учебной группы и в мини-группах;
- в) индивидуальные формы работы: с одним обучающимся.

Все формы организации воспитательной работы в своем сочетании гарантируют:

- с одной стороны – оптимальный учет особенностей обучающегося и организацию деятельности в отношении каждого по свойственным ему способностям,
- с другой – приобретение опыта адаптации обучающегося к социальным условиям совместной работы с людьми разных идеологий, национальностей, профессий, образа жизни, характера, нрава и т.д.

Воспитание в большей степени строится на взаимодействии обучающегося с его окружением, поэтому сочетание разных форм индивидуальной, групповой и массовой работы в воспитательных мероприятиях считается очень важной и значимой.

2.3.3. Методы воспитательной работы

В воспитательной работе используются методы прямого и косвенного педагогического влияния на обучающихся.

Методы прямого педагогического влияния применяются в конкретных или искусственно создаваемых ситуациях, когда педагогический работник (куратор или педагог) сразу может скорректировать поведение обучающегося, или его отношение к происходящему. Например, повторение по образцу, приучение, требование, конструктивная критика, соревнование, поощрение и др. Наиболее стимулирующим мотивацию обучающихся методом педагогического влияния является поощрение – это одобрение, похвала, благодарность, предоставление почетных или особых прав, награждение. Использование метода соревнования способствует формированию качеств конкурентоспособной личности, накоплению опыта социально и

профессионально-полезного поведения.

Методы косвенного педагогического влияния предполагают создание такой ситуации в организации деятельности (учебной и внеучебной), при которой у обучающегося формируется соответствующая установка на самосовершенствование, на выработку определенной позиции в системе его отношений с обществом, преподавателями, другими обучающимися. Например, методы убеждения, стимулирования, внушения, выражения доверия, осуждения.

При проведении воспитательных мероприятий используется сочетание методов прямого и косвенного педагогического влияния.

2.3.4. Технологии взаимодействия субъектов воспитательного процесса

Субъектами воспитательного процесса выступают:

- педагогические и руководящие работники образовательной организации;
- обучающиеся, в том числе их объединения и органы самоуправления (Совет обучающихся);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Применяемые технологии взаимодействия основываются на системном подходе к воспитанию, предусматривают создание доброжелательных отношений между всеми субъектами воспитательного процесса и являются основой для положительных личных и деловых отношений.

В ходе реализации рабочей программы осуществляется взаимодействие между всеми субъектами воспитательного процесса:

- руководящими работниками образовательной организации ↔ педагогическими работниками,
- руководящими работниками образовательной организации ↔ обучающимися,
- руководящими работниками образовательной организации ↔ родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- педагогическими работниками ↔ педагогическими работниками,
- педагогическими работниками ↔ обучающимися,
- педагогическими работниками ↔ родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- обучающимися ↔ обучающимися,
- обучающимися ↔ родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Также субъектами воспитательного процесса могут быть представители профессионального сообщества (социальные партнеры, работодатели) при их активном участии в воспитательной работе образовательной организации.

Для реализации задач воспитания используются разные технологии взаимодействия, например: сохранение и преумножение традиций; коллективные дела и «соревновательность»; технология наставничества, взаимодействие между младшими и старшими курсами и др.

В ходе применения технологий взаимодействия и сотрудничества между

субъектами осуществляется взаимопонимание, взаимоотношение, взаимные действия, взаимовлияние.

Ведущим в воспитательной работе является эмоциональный компонент взаимодействия, при котором значительные эмоционально-энергетические затраты на взаимодействие субъектов должны всегда оставаться позитивными.

3.ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Ресурсное обеспечение рабочей программы

Ресурсное обеспечение рабочей программы предполагает создание материально-технических и кадровых условий.

Материально-технические условия

ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- учебные кабинеты (лаборатории и мастерские) в соответствии с ФГОС;
- библиотека;
- Виртуальный музей боевой славы;
- актовый зал и конференц-зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;
- спортивный зал со спортивным оборудованием;
- тренажёрный зал;
- специальные помещения для работы Совета обучающихся (конференц-зал, комнаты отдыха в общежитии).

Кадровое обеспечение

Для реализации рабочей программы воспитания в колледже функционирует социально-психологическая служба, в который входят заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог. В колледже работают преподаватели физической культуры, библиотекарь, воспитатели общежития. Также за воспитательную работу отвечают кураторы учебных групп, привлекаются другие преподаватели и сотрудники колледжа, и иные лица, обеспечивающие работу кружков, клубов, проведение мероприятий.

3.2. Особенности реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии, онлайн-викторины, флешмобы, игры и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации и к электронным ресурсам.

Для реализации рабочей программы воспитания обучающихся с инвалидностью

и лицами с ограниченными возможностями здоровья по мере возможности создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В колледже существует система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся, которая призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

4.ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Оценка эффективности реализации рабочей программы осуществляется методом итогового и текущего контроля.

Инструментарий проведения контроля:

1. Сбор и обработка информации по направлениям (отчеты, справки и т.п.)
2. Психологическая диагностика обучающихся.
3. Степень участия обучающихся в мероприятиях.
4. Опросы обучающихся, родителей, педагогов.
5. Независимая экспертиза качества работы колледжа.

Для определения среднего балла общего уровня воспитанности обучающихся используются результаты входного и выходного анкетирования (**Приложение 1**).

Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется в следующих направлениях:

- 1) формирование личностных результатов обучения и общих компетенций в рамках основных направлений воспитательной работы (**Приложение 2**);
- 2) наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;
- 3) эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, и эффективности реализации рабочей программы воспитания отражены в **Приложении 2**.

Результаты итогового контроля (анализ) по результатам воспитательной работы отражаются в отчете о самообследовании учреждения.

Определение уровня воспитанности (анкета)

Н.П. Капустин, М.И. Шилова (с изменениями)

Анкета студента (ФИО) _____ № группы _____

Прочитайте вопросы анкеты и постарайтесь долго не задумываться. Ответьте на них, оценивая себя по 4-балльной шкале.

“0” - всегда нет или никогда.

“1” - очень редко, чаще случайно.

“2”- чаще нет, чем да, иногда вспоминаю.

“3”- чаще да, чем нет, иногда забываю.

“4”- всегда да, постоянно.

1	Долг и ответственность					
1	Считаю для себя важным добиваться, чтобы коллектив моей группы работал лучше.	4	3	2	1	0
2	Вношу предложения по совершенствованию работы группы.	4	3	2	1	0
3	Самостоятельно организую отдельные мероприятия в группе.	4	3	2	1	0
4	Участвую в подведении итогов работы группы, в определении ближайших задач.	4	3	2	1	0
2	Бережливость					
1	Аккуратно пользуюсь библиотечными книгами.	4	3	2	1	0
2	Бережно отношусь к мебели и имуществу колледжа.	4	3	2	1	0
3	Бережно отношусь к своей одежде (слежу за чистотой и опрятностью).	4	3	2	1	0
4	Экономлю природные ресурсы (электроэнергию, воду, бумагу - до конца использую тетради).	4	3	2	1	0
3	Дисциплинированность					
1	Знаю и соблюдаю правила, записанные в Уставе колледжа, правилах внутреннего распорядка для обучающихся.	4	3	2	1	0
2	Всегда внимателен на уроках, не мешаю слушать другим объяснения учителя.	4	3	2	1	0
3	Участвую во внеклассных мероприятиях, проводимых в группе (в колледже).	4	3	2	1	0
4	Осознаю свою ответственность за результаты работы в коллективе группы.	4	3	2	1	0
4	Ответственное отношение к учебе					
1	Прихожу в колледж с выполненным домашним заданием.	4	3	2	1	0
2	При подготовке домашнего задания стараюсь не прибегать к помощи взрослых, однокурсников.	4	3	2	1	0
3	Использую дополнительную литературу (пользуюсь средствами Интернета).	4	3	2	1	0
4	Аккуратен, исполнитель, точен.	4	3	2	1	0
5	Отношение к общественному труду					
1	Своевременно и точно выполняю порученные мне задания.	4	3	2	1	0
2	Принимаю участие в трудовых рейдах (уборке кабинета, территории колледжа).	4	3	2	1	0
3	Выполняю трудовые поручения родителей (сотрудников общежития)	4	3	2	1	0
4	Добросовестно выполняю все поручения.	4	3	2	1	0

6	Коллективизм, чувство товарищества					
1	Удовлетворен отношением моих товарищей к другим группам.	4	3	2	1	0
2	Готов отстаивать интересы всего коллектива колледжа в других коллективах и общественных организациях.	4	3	2	1	0
3	Готов помочь своим одноклассникам выполнять домашнее задание или поручения педагогов.	4	3	2	1	0
4	Участвую в студенческих объединениях, клубах, секциях.	4	3	2	1	0
7	Доброта и отзывчивость					
1	Стремлюсь помочь другим студентам, в том числе младшим в разрешении трудностей, возникающих перед ними.	4	3	2	1	0
2	Вежлив с педагогами, уступаю места старшим.	4	3	2	1	0
3	Участвую в благотворительных акциях колледжа (помощь детям, ветеранам, инвалидам, сбор крышек, продуктов, вещей и т.п.)	4	3	2	1	0
4	Ко мне всегда можно обратиться за помощью.	4	3	2	1	0
8	Честность и справедливость					
1	Считаю, что необходимо отвечать за свои поступки.	4	3	2	1	0
2	Честно признаюсь, если что-то нарушил.	4	3	2	1	0
3	Осуждаю своего товарища, если он рассказал педагогу о проступке товарища без его присутствия при разговоре.	4	3	2	1	0
4	Открыто и смело высказываю свое мнение перед любым коллективом.	4	3	2	1	0
9	Простота и скромность					
1	Говоря о своих успехах, не забываю об успехах товарищей.	4	3	2	1	0
2	Понимаю, что человека уважают не за деньги.	4	3	2	1	0
3	Иногда люблю похвастаться.	4	3	2	1	0
4	Могу дружить с девочками и мальчиками другой национальности	4	3	2	1	0
10	Культурный уровень					
1	Посещаю музеи, выставки, театры, кинотеатры не реже одного раза в месяц.	4	3	2	1	0
2	Среди телевизионных передач, в сети интернет смотрю учебные, познавательные фильмы. Слушаю не только современную музыку, но и классическую.	4	3	2	1	0
3	Слежу за своей речью, не допускаю, чтобы в моем присутствии говорили грубо, некорректно, нецензурно и сам не делаю этого.	4	3	2	1	0
4	Соблюдаю правила поведения в общественных местах (в том числе транспорте).	4	3	2	1	0
11	Уровень патриотизма					
1	Интересуюсь и горжусь историческим прошлым своего Отечества, переживаю за настоящее, обсуждаю с товарищами свою роль в создании его будущего.	4	3	2	1	0
2	Знаю основные гражданские права и обязанности, соблюдаю их.	4	3	2	1	0
3	Уважаю культуру и традиции других национальностей, пресекаю неуважительное отношение к ним.	4	3	2	1	0
4	Участвую в мероприятиях патриотической направленности (День народного единства, 9 мая и т.п.)	4	3	2	1	0
12	Здоровый образ жизни					
1	Веду здоровый образ жизни, укрепляю свое здоровье.	4	3	2	1	0

2	Занимаюсь в спортивной секции.	4	3	2	1	0
3	Умею справляться со стрессом и неприятностями.	4	3	2	1	0
4	Не имею вредных привычек (курение, распитие алкоголя, наркотики и т.п.).	4	3	2	1	0
13	Коммуникативность					
1	Люблю общаться с людьми, умею взаимодействовать с ними.	4	3	2	1	0
2	Способен решать конфликты, договариваться.	4	3	2	1	0
3	Умею разрабатывать и проводить разные мероприятия.	4	3	2	1	0
4	Люблю детей, хочу работать с ними.	4	3	2	1	0

Расчет делать по каждому пункту.

Результаты одного пункта складываются и делятся на 16 (максимальное кол-во баллов)

Затем складываются показатели по всем пунктам и делятся на 13.

До 0,5 – низкий уровень воспитанности

0,6- уровень воспитанности ниже среднего

0,7 -0,8 средний уровень воспитанности

До 0,9 уровень воспитанности выше среднего

1- высокий уровень воспитанности

Затем складываются показатели каждого обучающегося и делятся на количество обучающихся, получаем уровень воспитанности группы.

Низкий уровень: слабое, неустойчивое положительное поведение, которое регулируется в основном требованиями взрослых и другими внешними стимулами и побудителями, самоорганизации и саморегуляции ситуативны.
Средний уровень: свойственна самостоятельность, проявление самоорганизации и саморегуляции, отсутствует общественная позиция.
Хороший уровень: положительная самостоятельность в деятельности и поведении, общественная позиция ситуативна.
Высокий уровень: устойчивая и положительная самостоятельность в деятельности и поведении, проявляется активная общественная и гражданская позиция.

Оценка результативности воспитательной работы

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, и эффективности реализации рабочей программы воспитания отражены в таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	Единица измерения	Значение показателя учебной группы			
			на 1 курсе	на 2 курсе	на 3 курсе	на 4 курсе
1.	Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся					
1.1.	Количество творческих кружков, студий, клубов, волонтерских отрядов и т.п. в образовательной организации, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.2.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих кружках, студиях, клубах, волонтерских отрядах и т.п., от общей численности обучающихся	%				
1.3.	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций, клубов и т.п. в образовательной организации, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.4.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях и т.п., от общей численности обучающихся	%				
1.5.	Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной, дисциплинарной или других комиссиях, совете адаптеров, совете старост учебных групп, совете общежития, от общей численности обучающихся	%				
1.6.	Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально-психологическом тестировании на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся	%				

2.	Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий					
2.1.	Уровень воспитанности обучающихся	%				
2.2.	Количество студентов, участвующих в мероприятиях различного уровня (международных, всероссийских, региональных, республиканских, городских)	чел.				
2.3.	Количество студентов, участвующих в мероприятиях колледжа	чел.				
2.4.	Количество студентов – призеров различного уровня (международного, всероссийского, регионального, республиканского, городского)	чел.				
2.5.	Средний балл освоения ОПОП по итогам учебного года (по всем обучающимся по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0 балл				
2.6	Количество обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	чел.				
2.7	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ	чел.				
2.8	Количество правонарушений, совершенных обучающимися за учебный год	ед.				
2.9	Количество обучающихся, получивших травмы при проведении воспитательных мероприятий	чел.				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к проведению демонстрационного экзамена	5
Организация и проведение защиты дипломной работы	6
Критерии выставления оценки за дипломную работу членами государственной экзаменационной комиссии	8
Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	10

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** присваивается квалификация: специалист по туризму и гостеприимству.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки *специалистов среднего звена* и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной *специальности*.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПМ.02. Предоставление гостиничных услуг
ВД.03 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПМ.03 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ВД.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (Горничная)	ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (Горничная)

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные 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.
	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.
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ВД.03 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 3.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ВД.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (Горничная)	ПК 3.2. Координировать работу по реализации заказа.
	ПК 4.1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной.
	ПК 4.2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
	ПК 4.3. Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.
	ПК 4.4. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.
ПК 4.5. Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.	

Выпускники, освоившие программу по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена базового уровня и защиты дипломной работы.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится по решению образовательной организации на основании на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, с учетом выбранного КОД 43.02.16-1-2024

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с оценочными материалами для демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Комплект оценочной документации (КОД) разрабатывается оператором демонстрационного экзамена.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Результаты демонстрационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в установленном порядке после оформления протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Баллы за выполнение демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведённой в комплекте оценочной документации. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

Таблица 1. Методика перевода баллов в оценку

Задание	Максимальный балл	«2»	«3»	«4»	«5»
Минимальный уровень	Сумма максимальных баллов	0,00%- 19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%

Сроки проведения ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном учебном графике на текущий учебный год.

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), состав которой формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники

Организация и проведение защиты дипломной работы.

Программа организации проведения защиты дипломной работы как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов дипломной работы.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Оценка дипломной работы осуществляется по пятибалльной системе. Она складывается из оценки на этапе выполнения и оценки защиты.

Критериями оценки выполнения дипломной работы являются:

Качество содержания дипломной работы:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованной литературы по теме;
- полнота и качество собранных данных;
- обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
- глубина и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
- степень завершенности работы;
- объем и глубина знаний по теме;
- достоверность и обоснованность полученных результатов;
- применение современных профессиональных компьютерных программ.

Качество оформления дипломной работы:

- качество оформления работы (в соответствии с требованиями);
- качество выполнения графических материалов;
- применение информационных технологий, современных компьютерных программ.

Критериями оценки защиты дипломной работы являются:

Качество выступления обучающегося на защите дипломной работы по форме:

- самостоятельный устный доклад без чтения текста;
- доклад с частичным зачитыванием текста;
- доклад в форме безотрывного чтения;
- доклад в форме безотрывного невыразительного чтения;
- соблюдение регламента времени выступления с презентацией.

Качество выступления обучающегося на защите дипломной работы по содержанию:

- качество составления доклада (структура, полнота представления работы, реальный вклад автора);

- качество иллюстративного материала;
- качество ответов на вопросы (полнота и аргументированность);
- культура речи, манера общения, способность заинтересовать аудиторию.

Рекомендуемые критерии выставления оценки за дипломную работу членами государственной экзаменационной комиссии приведены в Таблице 2.

Таблица 2. Рекомендуемые критерии выставления оценки за дипломный проект членами государственной экзаменационной комиссии

Критерии качества	Оценка
1. Качество содержания дипломной работы	
1.1. Выбранная тема актуальна, её выбор обоснован; работа является завершённой, выводы достоверны и обоснованы; содержание работы показывает достаточный объём и глубину знаний по теме.	5
1.2. По критериям п.1.1. работа имеет небольшие отклонения от установленных требований.	4
1.3. По критериям п.1.1 работа имеет существенные отклонения от установленных требований.	3
1.4. По критериям п.1.1. работа не соответствует установленным требованиям.	2
2. Качество оформления дипломной работы	
2.1. Полностью соответствует установленным требованиям.	5
2.2. Незначительное отклонение от установленных требований.	4
2.3. Существенные нарушения установленных требований.	3
2.4. Полное несоответствие установленным требованиям.	2
3. Качество выступления выпускника на защите дипломной работы по форме	
3.1. Самостоятельный устный доклад без чтения текста	5
3.2. Доклад с частичным зачитыванием текста.	4
3.3. Доклад в форме безотрывного чтения.	3
3.4. Доклад в форме безотрывного невыразительного чтения.	2
4. Соблюдение регламента времени, отведенного на выступления	
4.1. Время выступления выпускника не более установленного лимита (10-15 мин.)	5
4.2. Время выступления выпускника незначительно превышает установленный лимит (на 2-3 мин.).	4-3
4.3. Время выступления выпускника значительно превышает установленный лимит.	2
5. Качество выступления выпускника на защите дипломной работы по содержанию	
5.1. Полно и ясно изложена сущность работы, показан реальный вклад автора.	5
5.2. Изложена сущность работы, вклад автора недостаточно ясен	4
5.3. Сущность работы изложена нечетко, вклад автора недостаточно ясен	3
5.4. Сущность работы изложена нечетко, вклад автора не представлен	2
6. Качество иллюстративного материала	
6.1. Наличие презентации, соответствующей докладу и установленным требованиям	5-3
6.2. Наличие иллюстративного материала, соответствующего содержанию доклада и оформленного в соответствии с требованиями стандартов	5-2
7. Качество ответов на вопросы	
7.1. Даны полные и аргументированные ответы на все вопросы	5
7.2. Отдельные вопросы вызвали затруднения с ответом или были недостаточно аргументированы	4
7.3. Большинство ответов на вопросы были не по существу	3
7.4. Неточные ответы на все вопросы или полное отсутствие ответов	2
8. Культура речи, манера общения, способность заинтересовать аудиторию	
9. Оценка руководителя	
10. Оценка рецензента	
11. Дополнительные материалы (документы), представленные выпускником, характеризующие научную и практическую ценность ВКР (дополнительный критерий)	

На основании оценок, выставяемых членами государственной экзаменационной комиссии, обучающемуся выставяется оценка за дипломную работу:

- оценки «отлично» заслуживает обучающийся, получивший в ходе защиты дипломной работы не менее 80% отличных оценок, при отсутствии удовлетворительных и неудовлетворительных оценок;
- оценки «хорошо» заслуживает обучающихся, получивший в ходе защиты дипломной работы не менее 80% отличных и хороших оценок, при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, получивший в ходе защиты дипломной работы более 50% положительных оценок;
- оценка «неудовлетворительно» выставяется обучающемуся, получившему в ходе защиты дипломной работы менее 50% положительных оценок.

Оценка дипломной работы и присвоение квалификации происходит на текущем заседании государственной экзаменационной комиссии и записывается в протоколе заседания.

Выполненные студентами дипломные работы хранятся в колледже в течение 5 лет.

Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции

и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.