

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.01 История России**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.01 История России

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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 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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска

	профессиональной деятельности	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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		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 поведения	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению	<b>Умения:</b>

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности 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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> 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
		<b>Знания:</b>
		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 У ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>60</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>20</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)</b>	<b>2</b>

## 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
<b>Раздел 1. История России в системе мировой истории</b>		4/2	ОК 01
<b>Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин</b>	<p><b>Содержание</b></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;"><b>Профессионально-ориентированное содержание</b></p> <p>Значение истории при освоении специальности Туризм и гостеприимство</p> <p style="text-align: center;"><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Практическое занятие №1:</b> выделить задачи и функции истории</p>	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Раздел 2. Эпоха Древней Руси (IX – XIV вв.)</b>		4/2	ОК 01
<b>Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV вв.</b>	<b>Содержание</b>	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. Крещение 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>		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №2:</b> Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII вв.	2	
<b>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</b>		<b>4/2</b>	
<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Основные вехи исторического пути Московского государства</b></p>	<b>Содержание</b>		ОК 01
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван 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	4	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №3:</b> Составление таблицы о внешней политики России при Иване IV Грозном	2	
<b>Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени</b>		<b>2/2</b>	
<p><b>Тема 4.1.</b> <b>Россия в эпоху Нового</b></p>	<b>Содержание</b>		ОК 01
	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04

<b>времени</b>	<p>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</p>		<p>ОК 05 ОК 06 ОК 09</p>
----------------	--	--	----------------------------------

	<b>Практические занятия</b>		
		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №4:</b> Заполнение таблицы. Реформы эпохи Петра I Великого		
<b>Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма</b>		<b>2/2</b>	ОК 01
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание</b>		ОК 02
<b>Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма</b>	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	<b>2</b>	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	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.).		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №5:</b> Заполнение таблицы. Внешняя политика России в XVIII в.	<b>2</b>	
<b>Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в</b>		<b>2/2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 6.1. Россия в первой половине XIX в.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	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 исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №6:</b> Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	<b>2</b>	
<b>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</b>		<b>2/2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 7.1. Россия в эпоху либеральных реформ 2 половины XIX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №7:</b> Заполнение таблицы. Либеральные реформы второй половины XIX в.	<b>2</b>	

<b>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>		2/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
<b>Тема 8.1. Россия в эпоху империализма и революций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<p>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</p>		
	<b>Практические занятия</b>	2	
<b>Практическое занятие №8: Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций</b>			
<b>Раздел 9. Советский и современный период в истории России</b>		<b>12/4</b>	
<b>Тема 9.1. Россия в советский и современный период</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	<p>Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. XX в. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. XX в. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. XX в. Усиление режима личной власти И.В. Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период Второй мировой войны.</p>		

<p>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</p>		
<b>Практические занятия</b>		
<b>Практическое занятие №9:</b> Сравнение целей и задач красного и белого движения. Причины победы большевиков	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие №10:</b> Анализ источников. Туризм и гостеприимство в СССР	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Подготовка сообщений. Россия на современном этапе	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>60</b>	

### **3. Условия реализации программы социально-гуманитарной дисциплины**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

Кабинет «СГ.01 История России» оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Мединский В.Р., Торкунов А.В. История. История России. 1914 – 1945 гг. Учебник для студ. учред. сред. проф. образования / Минпросвещения России. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. – 464 с.
2. Мединский В.Р., Торкунов А.В. История. История России. 1945 г. – начало XXI в. Учебник для студ. учред. сред. проф. образования / Минпросвещения России. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. – 416 с.
3. Мединский В.Р., Чубарьян А.О. История. Всеобщая история. 1945 г. – начало XXI в. Учебник для студ. учред. сред. проф. образования / Минпросвещения России. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. – 496 с.
4. История России. 10 класс. Учебник для общеобразовательных организаций. В 3 ч. / М.М. Горинев, А.А. Данилов, М.Ю. и др. / Под ред. А.В. Торкунова. – М.: Просвещение, 2024 г.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Мединский В.Р., Торкунов А.В. История. История России. 1914 – 1945 гг. 10 класс. Базовый уровень. Учебник – М.: Просвещение, 2025. – 496 с.
2. Мединский В.Р., Чубарьян А.О. История. Всеобщая история. 1914 – 1945 гг. 10 класс. Базовый уровень. Учебник – М.: Просвещение, 2025. – 240 с.
3. Мединский В.Р., Торкунов А.В. История. История России. 1945 г. – начало XXI в. класс. Базовый уровень. Учебник – М.: Просвещение, 2025. – 448 с.
4. Мединский В.Р., Чубарьян А.О. История. Всеобщая история. 1945 г. – начало XXI в. 11 класс. Базовый уровень: учебник / М.: Просвещение, 2025. – 272 с.
5. Военная история России. 10 – 11 классы. Базовый уровень. Учебник. / Мягков М.Ю. и др. / Под ред. В.Р. Мединского. – М.: Просвещение, 2025. – 240 с.
6. Вершинин А.А. История. История России. 1914 г. – начало XXI в. 10 – 11 классы. Базовый уровень. – М.: Просвещение, 2025. – 48 с.
7. Новейшая история. 1914 г. – начало XXI в. 10 – 11 классы. Атлас. – М.: Просвещение, 2025. – 40 с.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения социально-гуманитарной дисциплины

Результаты обучения <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания:</p> <p>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</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li> </ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем;</li> <li>- компьютерный тест на знание терминологии.</li> </ul>
<p>Освоенные умения:</p> <p>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</p>	<p>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 деятельности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

**Приложение 2.2**  
**К ОПОП по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2025 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.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 знания<sup>1</sup>

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<b>Умения:</b>
		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).
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>

	<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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></p>
		<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></p>
		<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	178
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	146
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	146
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<i>Консультации</i>	2
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	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
<b>Раздел 1. Понятие «Туризм»</b>		<b>часы / часы</b>	<b>ОК.01-09 ПК 2.1</b>
<b>Тема 1.1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.</b>	<b>Содержание</b>	<i>часы</i>	
	<b>Теоретические занятия:</b>	<b>20</b>	
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	

	1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2	
	2. Рассказ о будущей профессии.	2	
<b>Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса</b>	<b>Содержание:</b> 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	<b>6</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>
	3. Туризм и его исследование, цели и задачи туристических компаний	2	
	4-5. Образцы рекламных объявлений. Описание рекламы туров, гостиниц, услуг.	4	
<b>Тема 2.1. Виды путешествий</b>	<b>Содержание:</b> Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.	<b>12</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>
	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	
<b>Тема 2.2. Путешествие по воздуху</b>	<b>Содержание:</b> Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления;	<b>6</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>
	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	
<b>Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта</b>	<b>Содержание:</b> 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	<b>8</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>

	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	
<b>Тема 2.4. Круизы</b>	<b>Содержание:</b> Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом: «Достопримечательности англоязычных стран»	<b>4</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>
	19. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере	2	
	20. Услуги и расположение помещений на лайнере/пароме.	2	
<b>Тема 2.5. Международные путешествия</b>	<b>Содержание:</b> Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия.	<b>12</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>
	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		
<b>Тема 2.6. Пешеходные туры</b>	<b>Содержание:</b> Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.	<b>10</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>
	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.		
<b>Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры</b>	<b>Содержание:</b> Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.	<b>12</b>	<b>ОК.01-09</b>
	32-33. Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места	2	<b>ПК 2.1</b>
	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	
<b>Тема 2.8. Маршруты путешествий</b>	<b>Содержание:</b> Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги	<b>10</b>	
	42. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм;	2	<b>ПК 2.1</b>
	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	
<b>Тема 2.9. Путешествие и безопасность</b>	<b>Содержание:</b>	<b>10</b>	
	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	<b>ПК 2.1</b>
	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	
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>	<b>Содержание:</b> 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.		<b>ОК.01-09 ПК 2.1</b>
<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</b>	<b>Содержание:</b> 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.	<b>14</b>	
	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	
<b>Тема 3.2. Питание</b>	<b>Содержание:</b> Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too much(many)/прилагательное/(not) enough.	<b>8</b>	<b>ОК.01-09 ПК 2.1</b>
	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	
<b>Тема 3.3. Культура нашей страны</b>	<b>Содержание:</b> 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.	<b>12</b>	<b>ОК.01-09 ПК 2.1</b>
	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	
<b>Тема 3.4. Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>Содержание:</b> 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.	<b>6</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>
	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	
<b>Тема 3.5. Перспективы профессии.</b>	<b>Содержание:</b> 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.	<b>8</b>	<b>ОК.01-09</b> <b>ПК 2.1</b>
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	
	Подготовиться к собеседованию о приеме на работу	4	
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)+ 2 час конс</b>		<b>6+2</b>	



### 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**

**2025 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	<b>Умения:</b>
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		приемы структурирования информации
	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03	Планировать и	<b>Умения:</b>

	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
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>

		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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)	<b>Умения:</b> определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		<b>Знания:</b> нормы экологической безопасности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	28
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	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>
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>24</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
<b>Тема 1.1.</b> Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	<b>Содержание</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	4	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
<b>Практическое занятие № 2.</b> Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1	
	<b>Содержание</b>	8	ОК 06, ОК 07,

<b>Тема 1.2.</b> 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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	4	OK 07, OK 08
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	2	OK 07, OK 08
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	OK 07, OK 08
<b>Тема 1.3.</b> Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	<b>Содержание</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	OK 07, OK 08
<b>Раздел 2. Основы военной службы</b>		<b>10</b>	OK 01, OK 02, OK 04, OK 06, OK 07, OK 08
<b>Тема 2.1.</b> Вооруженные Силы Российской Федерации	<b>Содержание</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	2	ОК 06, ОК 07
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Сборка, разборка автомата	4	ОК 06, ОК 07
<b>Тема 2.2.</b> Воинская обязанность в Российской Федерации	<b>Содержание</b>		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	
<b>Раздел 3. Оказание первой помощи и организация здорового образа жизни</b>		<b>30</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
<b>Тема 3.1.</b> Общие правила оказания первой помощи	<b>Содержание</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	14	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Общие принципы оказания первой помощи	4	ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	2	ОК 07, ОК 08
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных	4	ОК 07, ОК 08

	областей тела		
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	ОК 07, ОК 08
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	ОК 07, ОК 08
<b>Тема 3.2.</b> Профилактика инфекционных заболеваний	<b>Содержание</b> 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 4	ОК 01, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
	<b>Содержание</b>	8	ОК 01, ОК 07, ОК 08, ПК 1.1
<b>Тема 3.3.</b> 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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	2	ОК 08, ПК 1.1
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Показатели здоровья и факторы, их определяющие	2	ОК 08, ПК 1.1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Оценка физического состояния	2	ОК 01, ОК 08
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### **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><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>  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>	

<p>инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни</p>	<p>классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> 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</p>	<p>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</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>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,</p>	<p>демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое</p>	

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**

**2025г.**

## **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	- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	основы здорового образа жизни	- давать оценку новым ситуациям;
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;
		средства профилактики перенапряжения	- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;
			- оценивать приобретенный опыт;
			- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных

			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
<b>Объем образовательной программы</b>	82
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	82
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	68
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференцированного зачета</b>	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
<b>Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>		2	
Тема 1.1.  Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры.</b> 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
<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>		16	
Тема 2.1.  Лёгкая атлетика.	<p><b>Содержание учебного материала</b></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><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Выполнение упражнений для развития быстроты.</p> <p>2. Выполнение упражнений для развития быстроты.</p>	2	
Тема 2.2. Спортивные игры.	<b>Содержание учебного материала</b>	8	<b>ОК 8</b>
	<p><b>Волейбол.</b></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	<b>Содержание учебного материала</b>	12	<b>ОК 8</b>
	<p><b>Катание на коньках.</b></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	
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>18</b>	
Тема 1.1. Лёгкая атлетика.	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>4</b>	<b>ОК 8</b>
Тема 1.2.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК 8</b>

Спортивные игры.	<p><b>Волейбол.</b></p> <p>Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.</p>		
Тема 1.3. Атлетическая гимнастика	<p><b>Содержание учебного материала</b></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 тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений.</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	
Тема 2.4. Коньки	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Катание на коньках.</b></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

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

### 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><b>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на практических занятиях;</li> <li>- при ведении календаря самонаблюдения;</li> <li>- при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха;</li> <li>- при тестировании в контрольных точках.</li> </ul> <p><b>Лёгкая атлетика.</b>          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><b>Спортивные игры.</b></p>

		<p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники базовых элементов,</li> <li>-техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование),</li> <li>-техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм,</li> <li>-выполнения студентом функций судьи,</li> <li>-самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</li> </ul> <p><b>Общая физическая подготовка</b></p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники выполнения упражнений для развития основных мышечных групп и развития физических качеств;</li> <li>-самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия ППФП с элементами гимнастики;</li> <li>-техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями;</li> <li>-самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия</li> </ul>
--	--	---

### 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**

2025г.

## **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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска

	выполнения задач профессиональной деятельности	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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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
		<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)

предприятий туризма и гостеприимства	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	<b>Знания:</b>
	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
	<b>Навыки:</b>
	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
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>14</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	<b>2</b>

## 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
<b>Раздел 1. Личное финансовое планирование</b>		<b>4/2</b>	
<b>Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	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		
<b>Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы</b>		<b>9/5</b>	
<b>Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/1</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	1		
<b>Тема 2.2. Банковские депозиты</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	

	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление Депозитного договора. Практическое занятие 5. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	2	
<b>Тема 2.3. Банковские кредиты</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/1</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 6. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (покупка машины) с расчетом графика погашения.	1	
<b>Тема 2.4. Инвестиции</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/1</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 7. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги».	1	
<b>Раздел 3. Страхование</b>		<b>3/1</b>	
<b>Тема 3.1. Страхование</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/1</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 8. Оформление договора на страхование жизни.	1	
<b>Раздел 4. Налоги</b>		<b>6/2/2</b>	
<b>Тема 4.1. Налоги</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 9. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	1	
	Практическое занятие 10. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	1	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение задач.	<b>2</b>	
<b>Раздел 5. Денежное обращение</b>		<b>3/1</b>	
<b>Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/1</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 11. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	
<b>Раздел 6. Пенсия</b>		<b>3/1</b>	
<b>Тема 6.1. Пенсия</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/1</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 12. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
<b>Раздел 7. Распознавание мошеннических операций</b>		<b>2/1</b>	
<b>Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/1</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	

	Практическое занятие 13. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение».	1	
<b>Раздел 8. Создание собственного дела</b>		<b>4/1</b>	
<b>Тема 8.1. Предпринимательство</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/1</b>	ОК 01. - ОК 06, ОК 09. ПК 1.2.
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	3	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие 14. Разработка бизнес-плана.	1	
<b>Промежуточная аттестация: зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **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 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>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>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>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>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.  Демонстрирует знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках</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"><li>- производить оплату с применением различных видов платежных средств;</li><li>- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей;</li><li>- выбирать продукты страхования;</li><li>- оформлять налоговую декларацию;</li><li>- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер;</li><li>- нормативные основания по защите прав потребителей;</li><li>- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</li></ul>	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**

**2025 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.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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды

	команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		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
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	44
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	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
<b>Промежуточная аттестация зачет</b>	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
1	2	3	4
<b>Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
<b>Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2	
<b>Тема 1.3. Бережливое</b>	Содержание учебного материала	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное	2	

<b>производство</b>	использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов предприятия (организации)	2	
<b>Тема 1.4. Инструменты менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	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	
<b>Тема 1.5. Системы методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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	

<b>Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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	
<b>Тема 1.7. Процесс принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 03–06
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
<b>Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
<b>Тема 1.9. Управление персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

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

### 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. Шмельёва А.Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А.Н. Шмельёва. — 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>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• историю, принципы и концепцию бережливого производства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует системные знания об истории становления и развития бережливого производства;</li> <li>• формулирует основные понятия бережливого производства;</li> <li>• поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности</li> </ul>	Устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы картирования потока создания ценностей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывает основные подходы к картированию потока создания ценности</li> <li>• владеет основными понятиями для картирования процесса</li> <li>• демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и потери</li> </ul>	Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы выявления, анализа и решения проблем производства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет основными методами выявления и анализа проблем</li> <li>• формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем</li> </ul>	Кейс-метод
<ul style="list-style-type: none"> <li>• инструменты бережливого производства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения;</li> <li>• оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков</li> </ul>	Практические занятия
<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса</li> <li>• описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса</li> </ul>	Оценка решений ситуационных задач
<ul style="list-style-type: none"> <li>• виды потерь и методы их устранения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения</li> </ul>	Практические занятия
<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные технологии повышения эффективности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства</li> </ul>	Деловые игры

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

**2025г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

## 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
<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам</b>	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)	
<b>ОК 02</b>	<b>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и</b>	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	<b>информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</b>	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	
<b>ОК 04</b>	<b>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную</b>	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
<b>ОК 09</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	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
<b>Промежуточная аттестация экзамен (+консультации)</b>	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 <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Основы теории услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные.	2	
	Классификация услуг по принципам: вещественности или 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.	2	
	Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Характеристика основных показателей услуг.	2	
	Структура индустрии туризма.	2	
	Характеристика форм и видов туризма.	2	
Структура рынка туристских услуг.	2		
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02,

<sup>1</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

<b>Сущность системы сервиса.</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	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	
<b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	4	
	Определение качества сервисных услуг	4	
<b>Тема 2.2. Осуществление услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	4	
	Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

### 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**

**2025г.**

## ***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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	.....	<b>Умения:</b> Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		<b>Знания:</b> Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		<b>Навыки:</b> 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
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	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
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>	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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>10/2</b>	
<b>Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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><b>10</b></p> <p>6</p>	<b>ОК 01, ПК 1.4.1</b>

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка реферата по теме «Типы и виды предпринимательства»	2	
<b>Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>		<b>8/2</b>	
<b>Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>OK 03</b>
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 3. Создание собственного дела</b>		<b>8/2</b>	
<b>Тема 3.1. Создание собственного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>OK 03</b>
	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.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>		<b>22/8</b>		
<b>Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	<b>OK 01, OK 03</b>	
	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			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			<b>8</b>
	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	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### **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**

2025 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.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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>

	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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Навыки:</b> 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><b>Умения:</b></p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
		<p><b>Знания:</b></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><b>Навыки:</b></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><b>Умения:</b></p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
		<p><b>Знания:</b> 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><b>Навыки:</b></p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p><b>Умения:</b></p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p><b>Знания:</b> 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><b>Навыки:</b></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
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена +2 час конс</b>	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
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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		
<b>Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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		

	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы	<b>2</b>		
<b>Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	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		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>		
<b>Тема 1.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	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		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	<b>2</b>		
<b>Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	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		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		
		Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	
		Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>		<b>20</b>		

<b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	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	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	<b>2</b>	
Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>		
<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4. Зарботная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Зарботная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты зарботной платы		ОК 04, ПК 1.3
	2. Изучение порядка исчисления средней зарботной 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
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	<b>2</b>	
<b>Тема 3.2. Нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

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
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>12</b>	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>	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	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Организационные документы		ОК 09
	2. Распорядительные документы		ОК 09
	3. Виды информационно-справочных документов	ОК 09	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 4.3. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
	<b>Экзамен</b>	6	
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	



### **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. Лютягина; под

общей редакцией А.М.Волкова. – 3-е изд., перераб.и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 279 с.

6. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование).

7. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)

8. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. Г.В.Петрова – М.: Издательский центр Академия, 2019. – 318 с.

9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В.И. Авдийский (и др.); под редакцией В.И. Авдийского, Л.А. Букалеровой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 333 с.

10. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.

11.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

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

### **3.2.1.3 Дополнительные источники**

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

#### 4. 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
<b>Умения:</b>		
<b>уметь:</b>		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организации работы в коллективе и команде;</li> <li>2. для контроля текущей деятельности сотрудников.</li> </ol>	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"> <li>1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</li> <li>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;</li> <li>3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала;</li> <li>4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности;</li> <li>5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>6. планировании предпринимательской деятельности;</li> <li>7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>9. организации деятельности сотрудников.</li> </ol>	
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"> <li>• при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале</li> <li>• с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного</li> </ul>	

	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 значение 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>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы 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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться	<b>Умения:</b>

	<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</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><b>Знания:</b></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	<p>Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Умения:</b></p>
		<p>владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p>
		<p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>
		<p>владеть культурой межличностного общения</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>сущность и характерные черты современного менеджмента</p>
		<p>основы планирования деятельности подчиненных</p>
		<p>теории мотивации персонала и его психологические особенности</p>
		<p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>
ПК 1.2	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Умения:</b></p>
		<p>применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p>
		<p>формировать организационные структуры управления</p>
		<p>формулировка умения</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>основы организации деятельности подчиненных</p>
	<p>внешнюю и внутреннюю среду организации</p>	
	<p>цикл менеджмента</p>	

ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b>
		Основы координации и контроля за деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		<b>Знания:</b>
		основы контроля деятельности подчиненных
		процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
		функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию
		контроль деятельности экономического субъекта
		систему методов управления
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<b>Умения:</b>
		владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры
		учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве
		<b>Знания:</b>
		особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		организацию работы с запросами туристов
		виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа	<b>Умения:</b>
		координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
		осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа
		<b>Знания:</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация дифзачет</b>	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>	
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>52 / 28</b>	
<b>Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	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	
<b>Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2		
<b>Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	1. Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	6	
	2. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		
	3. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления		
	4. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	1. Решение ситуационных задач	12	
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК

<b>Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</b>	1. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	2	01-02 ОК 04-05 ОК 09
	2. Экономическая эффективность		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Выполнение тестовых заданий	6	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «*Менеджмент и управление персоналом*», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. 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 (ред. от 30.11.2024) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) «О защите прав потребителей»
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 07.02.2022) «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;</p> <p>Внешней и внутренней среды организации;</p> <p>Функций менеджмент;</p> <p>Системы методов управления;</p> <p>Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/ устных ответов,</li> <li>- тестирования.</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>Формировать организационные структуры управления;</p> <p>Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Умение:</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>Формировать организационные структуры управления;</p> <p>Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	

**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**

**2025 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код ОК, ПК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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 информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
использовать различные цифровые средства для решения		

		<p>профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></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	<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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>порядок выстраивания презентации</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p>
ПК 1.1	<p>Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>основы делопроизводства</p> <p><b>Навыки:</b></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	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>основы делопроизводства</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.3	<p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p><b>Знания:</b></p>

	служб предприятий туризма и гостеприимства	программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства <b>Навыки:</b> производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<b>Умения:</b> Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры <b>Знания:</b> программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства <b>Навыки:</b> использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства <b>Навыки:</b> 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	<b>Умения:</b> Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа <b>Знания:</b> виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства <b>Навыки:</b> координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

#### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины  
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве**

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
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>2</b>	
Тема 1.1. Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01-03 ОК 09
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>		<b>8</b>	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	<b>Содержание учебного материала</b> Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	2	ОК 01-03 ОК 09
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	ОК 01-03 ОК 09
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания всемирной паутины. Поисковые системы. <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> ПЗ № 1 «Работа в глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами»	4 2 2 2	ОК 01-03 ОК 09

<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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		
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	ПЗ № 2 «Создание и форматирование текстового документа. Создание структурированного документа»	2	
<b>Тема 3.2. Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	ПЗ № 3 «Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности»	2	
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	ПЗ № 4 «Подготовка компьютерных презентаций. Использование презентаций в профессиональной деятельности»	2	
<b>Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	2	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	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	
<b>Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	ПЗ № 8 «Создание клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников»	2	
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	ПЗ № 9 «Основы проектирования Web – страниц»	2	
	ПЗ № 10 «Создание Web-страницы»	2	

<b>Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01-03 ОК 09 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	ПЗ № 11 «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	СР № 1. Оформление профессиональных документов.	2	
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачёт)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные 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. Суоров. — Саратов: Профобразование, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-4488-1014-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102207>

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>

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

##### ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

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

<ul style="list-style-type: none"><li>– обеспечивать информационную безопасность;</li><li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>– осуществлять поиск необходимой информации.</li></ul>	<p>информационную безопасность;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>– осуществлять поиск необходимой информации</li></ul>	
---	--	--

**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**

2025 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:

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

## 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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<b>Умения:</b>
		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

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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>ОК 04.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством,</p>

	команде	клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> 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

ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	направленности
		<b>Умения:</b>
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		<b>Знания:</b>
		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
		<b>Навыки:</b>
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 дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>62</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>28</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
Самостоятельная работа	2
Консультации	2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>

## 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
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>12/6</b>	
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	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.		
<b>Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	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.		
<b>Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	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, определяющие 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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>6</b>	
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	4	
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>14/8</b>	
<b>Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>5/3</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>3</b>	
	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	
<b>Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>7/5</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>5</b>	
	Расчет заработной платы.	1	
Планирование фонда заработной платы.	2		

	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала.	2	
<b>Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	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.		
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>15/8/1</b>	
<b>Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	Определение цены по системе «Директ-костинг».	4	
<b>Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>7/4/1</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	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	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение задач.	<b>1</b>	
<b>Тема 3.3. Управление доходами от</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	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	

<b>продаж</b>	Технологии максимизации доходов.		
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>		<b>13/6/1</b>	
<b>Тема 4.1. Теоретические и методологическ ие основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	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	
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание</b>	<b>5/2/1</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	1	
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.	1	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение задач.	<b>1</b>		
<b>Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	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.		

	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений.	2	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>62</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономика и бухгалтерский учет»

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

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

образовательной среды СПО 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>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</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>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>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>	<p>деятельности.</p> <p>Использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности.</p> <p>Применяет современную научную профессиональную терминологию.</p> <p>Определяет траекторию</p>	
<p>Умеет:</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>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>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию.</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и</p>	<p>профессионального развития и самообразования.</p> <p>Участствует в деловом общении для эффективного решения деловых задач.</p> <p>Планирует профессиональную деятельность.</p> <p>Грамотно устно и письменно излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.</p> <p>Проявляет толерантности в рабочем коллективе.</p> <p>Применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке.</p> <p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию.</p> <p>Определяет значимость профессиональной деятельности по специальности.</p> <p>Применяет стандарты</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p>

<p>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>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</p>	<p>Определяет перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- оценка подготовленных обучающихся</li> </ul>

<p>стимулирования труда;  тарифные планы и тарифная политика предприятия туризма и гостеприимства;  особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;  особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;  особенности продаж экскурсионных услуг;  особенности продаж услуг предприятия питания;  номенклатура основных и дополнительных услуг;  принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда;  принципы управления материально-производственными запасами;  содержание эксплуатационной программы и номенклатура основных и дополнительных услуг;  основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;  методы управления доходами;  методы определения эффективности работы структурных подразделений;  основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;  виды отчетности по продажам;  учет и порядок ведения кассовых операций;  формы безналичных расчетов;  методика экономического самообразования;  содержание и структура плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;  показатели профессионального и личного развития;  нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;  причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;  специфика различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;  средства для обеспечения логической связанности письменной и устной</p>	<p>Организовывает самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценивает результаты профессионального роста. Самостоятельно анализирует проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументирует свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применяет различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеет методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей. Применяет на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составляет</p>	<p>сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;  - решение ситуационных задач.  Экспертная оценка умения рассчитывать. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.  Экзамен.</p>
---	--	---

<p>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>договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использует хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</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>		

**Приложение 2.13**  
**к ОПОП по специальности**  
**43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06. Иностранный язык (второй)**

**2025г.**

## **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. Иностранный 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. Иностранный 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
<b>Объем учебной дисциплины</b>	<b>130</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы	
практические занятия	<b>88</b>
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>



## 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	OK 01, OK 02, OK 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	OK 01, OK 02, OK 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. Самостоятельная работа: Гостиница моей мечты	4 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

Немецкий язык для студентов СПО/Радченко О.А.,Лытаева М.А,Гутброд О.В.- М., Просвещение, 2024

Ulrike Cohen «Zimmer frei» Deutsch im Hotel – Издательство «Langenscheid», 2017.- 96 с.

MonikaReimann «Grundstufen-Grammatik» учебное пособие по грамматике для начинающих изучать немецкий язык.- Издательство «Hueber», 2020.- 237 с.

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, 2020. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00963-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3CFFAC79-738D-46ED-9D6C-127C01C386C0#page/1>

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, 2020. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03102-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2C27FC5-B779-4896-9E3C-20340302439F#page/1>

Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для СПО / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04306-8. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0A02DFEB-65A4-4E7E-A78D-7510AEBVC1155#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](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.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau_137788)

[http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I\\_hofa\\_08.pdf](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 желательная 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



**Приложение 2.14**  
**К ОПОП по специальности**  
**43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 Психология делового общения и конфликтология**

2025 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.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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b>
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		правила построения устных сообщений

		особенности социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	50
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	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
<b>Промежуточная аттестация</b>	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>	
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>2/ -</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b>
	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	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>		<b>30/18</b>	
<b>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b>
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач «Учет индивидуальных особенностей личности в деловом общении»	2		
<b>Тема 2.2. Общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	

<b>как восприятие людьми друг друга</b>	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	2	<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b>
	Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b> Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». <b>Практическое занятие</b> «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	4	
<b>Тема 2.3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	2	<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b>
	Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
<b>Самостоятельная работа. Решение ситуационных задач.</b>	<b>2</b>		
<b>Тема 2.4. Общение как обмен информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация.	2	<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b>
	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие.</b> 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.		
<b>Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b>
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	2	
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
<b>Практическое занятие.</b> Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	6		
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>12/8</b>	
<b>Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b>
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	2	
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> 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	
<b>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b>
	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.		

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

### **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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<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"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- написание диктантов;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li> </ul> <p><i>Итоговый контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;</li> <li>- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</li> </ul>

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

**2025 г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

## 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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	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	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
	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	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
	6. Объемно-планировочное решение зданий гостиниц	2	
	7. Функциональное зонирование помещений	2	
	8. Требования к помещениям жилой части	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Решение задач на определение категории гостиниц	2	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
2. Описание схемы функциональной организации гостиницы	2		
Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиниц	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	3. Анализ производственных ситуаций, связанных с неисправностью оборудования	2	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2.,</b>
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	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	20.Общая характеристика ресурсов. Контроль их использования	2	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
	21.Ресурсосберегающие технологии в работе инженерного оборудования	2	
	22.Ресурсосберегающие технологии в функционировании пространственной среды	2	
	23.Автоматизация здания как фактор экономии	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	6.Анализ производственных ситуаций	2	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
7.Анализ производственных ситуаций	2		
Тема 5. Архитектура и интерьер зданий гостиниц	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	24.Архитектурные стили зданий гостиниц. Ландшафтная архитектура	2	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	8.Описание экстерьера здания гостиницы	2	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
	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	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	30.Организация охраны труда	2	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
	31.Организация безопасности проживания гостей	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	14.Анализ причин профессиональных заболеваний и травматизма	2	<b>ОК 01-ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.4.</b>
	15.Анализ действий персонала в чрезвычайных ситуациях	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
1.Антитеррористическая защита в гостинице	2		
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>96</b>

### **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=lvqgaw88y943073911>

##### **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"> <li>– концепцию обеспечения безопасности гостиничных предприятий</li> <li>– основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>– типовые архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;</li> <li>– состав инженерных служб гостиничных комплексов</li> <li>– требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов</li> <li>– порядок оперативного реагирования в случае нарушения в системах жизнеобеспечения;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> </ul>	<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"> <li>– определять нарушения в системах жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристических комплексов для обеспечения комфорта проживающих;</li> <li>– контролировать выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены на рабочем месте;</li> </ul>	<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**

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		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
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		<b>Знания:</b>
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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
ОК 09	Пользоваться профессиональной	<b>Умения:</b>
		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><b>Знания:</b></p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общепотребительные 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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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	<b>Умения:</b>
		Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
		<b>Знания:</b>
		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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	92
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация дифзачет</b>	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>	
<b>Раздел 1. Технология и организация туроператорской деятельности</b>		<b>18/18</b>	<i>ОК 1-9 ПК 3.1.-3.2</i>
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	<b>Содержание</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	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	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1. Анализ ресурсов выбранной дестинации	2	
	2. Определение базовых услуг по заданным показателям	2	
3. Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	2		
	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	

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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. Мониторинг предложений туроператоров.	2	
	2. Анализ систем бронирований туроператоров.	2	
<b>Раздел 2. Технология и организация турагентской деятельности</b>		<b>24/32</b>	<i>ОК 1-9 ПК 3.1.-3.2</i>
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	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. <b>Коммуникационные технологии в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	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. <b>Организация</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<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	

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

### 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/](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/](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/](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"> <li>– Осуществление приема заказов от туристов.</li> <li>– Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</li> <li>– Знать организацию работы с запросами туристов.</li> <li>– Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов.</li> </ul>	<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"> <li>– Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.</li> <li>– Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями.</li> </ul>	<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"> <li>– Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами.</li> <li>– Выполнение задач по оформлению и обработке заказов</li> </ul>	<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"> <li>– Владеть техникой количественной оценки и анализа информации.</li> <li>– Владеть методикой хранения и поиска информации.</li> </ul>	<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"> <li>– Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</li> <li>– Знать требования к оформлению и учету заказов.</li> <li>– Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.</li> </ul>	<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