



Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский техникум отраслевых технологий»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического
совета:

Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Утверждено Приказом
ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых
технологий»

Приказ № 153 от 31.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ГБУК РТ «Болгарский государственный
историко-архитектурный музей-заповедник»

Директор /  / Зиганшин Р.Р.



Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский техникум отраслевых технологий»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

**Одобрено на заседании
педагогического совета:**

Протокол № 1 от 28.08.2023г.

Утверждено Приказом
ГБПОУ «Спасский техникум
отраслевых технологий»

Приказ № _____ от _____ 2023г.

**Согласовано с предприятием-
работодателем**
ГБУК РТ «Болгарский
государственный историко-
архитектурный музей-заповедник»

Директор / _____ / Зиганшин Р.Р.
подпись

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	
4.1. Общие компетенции.....	
4.2. Профессиональные компетенции	
Раздел 5. Структура образовательной программы	
5.1. Учебный план.....	
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	
5.3. Календарный учебный график.....	
5.4. Рабочая программа воспитания	
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «От утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

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

Направленность ОП:

- Гостиничные услуги

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

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

Выпускник образовательной программы по квалификации **специалист по туризму и гостеприимству** осваивает общие виды деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
- Предоставление гостиничных услуг

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
<i>ГБУК РТ «Болгарский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»</i>	
ВД сформированные ОО совместно с работодателем	
Специалист по туризму и гостеприимству	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг

Получение образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: 43.02.16 Туризм и гостеприимство – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: 43.02.16 Туризм и гостеприимство – 2 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: Сервис, оказание услуг населению.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1 и Приложении 6.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

**РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 профессиональных задач <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности - правила разработки бизнес-планов - порядок выстраивания презентации - кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности - основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство - применять стандарты антикоррупционного поведения
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - основы здорового образа жизни - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство - средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	--

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p>
		<p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p>Владеть культурой межличностного общения.</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>Основы организации, планирования и контроля</p>

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

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

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

<p>ВД.02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Навыки: Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного Комплекса. Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов). Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату. Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов</p>
---	--	--

		<p>в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено.</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену.</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение.</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения.</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Проведение расчетов с гостями во</p>
--	--	--

		<p>время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p>
--	--	--

		<p>Умения:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p>
--	--	--

		<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Вести журнал передачи смены.</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и</p>
--	--	---

		<p>безналичной форме.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе, при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p>
--	--	---

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

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

	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда</p>	<p>Навыки: Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного Комплекса. Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов). Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату. Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов</p>
--	--	--

		<p>в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено.</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену.</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение.</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения.</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Проведение расчетов с гостями во</p>
--	--	--

		<p>время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p> <p>Умения:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в</p>
--	--	--

		<p>котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Оказывать помощь гостям в</p>
--	--	--

		<p>чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Вести журнал передачи смены.</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе, при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оформлять документы,</p>
--	--	--

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

		<p>гостей гостиниц и иных средств размещения.</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных.</p> <p>Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.</p> <p>Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного Комплекса.</p> <p>Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса.</p> <p>Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов).</p> <p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса.</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах).</p> <p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности.</p>

		<p>Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату.</p> <p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц.</p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено.</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену.</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение.</p>
--	--	---

		<p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения.</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p>
		<p>Умения:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса.</p>

		<p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс</p>
--	--	---

		<p>или иное средство размещения. Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Вести журнал передачи смены. Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов. Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять расчеты с гостями во</p>
--	--	---

		<p>временях нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе, при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг.</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.</p> <p>Технологии организации процесса питания.</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала.</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж.</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения.</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах</p>

		<p>и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Навыки: Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного Комплекса.</p>

		<p>Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса.</p> <p>Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов).</p> <p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса.</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах).</p> <p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности.</p> <p>Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату.</p> <p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц.</p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Приема и учета запросов и просьб</p>
--	--	--

		<p>гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено.</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену.</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения.</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение.</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения.</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства</p>
--	--	---

		<p>размещения. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p> <p>Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием. Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Принимать и отвечать на гостевые</p>
--	--	--

		<p>запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения. Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Вести журнал передачи смены.</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов.</p>
--	--	--

		<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средстваразмещения.</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе, при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средстваразмещения.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля</p>
--	--	---

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

		<p>гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Экскурсовод	<p>ПК 3.1. Формировать группы туристов для экскурсии</p> <p>ПК 3.2. Разрабатывать программы экскурсионного обслуживания</p> <p>ПК 3.3. Сопровождать туристов при прохождении маршрута</p>	<p>Навыки:</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p> <p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Отбор и изучение экскурсионных объектов</p> <p>Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирование программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Поддержание контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Умения:</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы</p>

		<p>туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма, экскурсионного дела и защиты прав потребителей;</p> <p>Отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Принципы работы маркетплейсов, систем бронирования, используемых при организации экскурсий</p> <p>Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий</p> <p>Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания</p> <p>Этика делового общения</p>

<p>Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг</p>	<p>ПК 4.1. Проводить организационные работы для формирования групп туристов.</p> <p>ПК 4.2. Проводить подготовительные работы для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>ПК 4.3. Применять информационные технологии для разработки программ экскурсионного обслуживания</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Получение, учет и оформление заказов на экскурсии - Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги - Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги - Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги - Ведение учета поступивших заказов при формировании экскурсионных групп - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - Принимать заказы на экскурсионные

		<p>услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - Отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Основы делопроизводства - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии - Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии - Этика делового общения

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
Обязательная часть образовательной программы				
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	1476	740	1,2
ОД	Базовые общеобразовательные дисциплины	1120	550	1,2
ОД.01	Русский язык	72	36	1
ОД.02	Литература	108	54	1
ОД.03	История	136	46	1
ОД.04	Обществознание	72	52	1
ОД.05	Иностранный язык	144	132	1
ОД.06	Математика	232	50	1
ОД.07	Физическая культура	72	58	1
ОД.08	ОБЖ	68	46	1
ОД.09	Физика	72	14	1
ОД.10	Химия	72	38	1
ОД.11	Биология	72	24	1,2

ОД	Профильные общеобразовательные дисциплины	288	154	1
ОД.12	Информатика	144	120	1
ОД.13	География	144	34	1
ОД	Дисциплины по выбору	68	36	1
ОД.13	Родной язык	68	36	1
	Индивидуальный проект			
СГ	Социально-гуманитарный цикл	564	320	2,3
СГ.01	История России	70	20	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	160	120	2,3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	78	28	2
СГ.04	Физическая культура	100	90	2,3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	46	18	3
СГ.06	Основы бережливого производства	52	16	3
ОП	Общепрофессиональный цикл	754	356	1,2,3
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	108	34	2
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	86	32	2
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	82	32	2
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	114	40	2
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	86	72	3
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	82	22	2

ОП.07	Иностранный язык (второй)	104	94	2,3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	78	30	1,2
П.00	Профессиональный цикл	1554	802	2,3
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	472	230	2,3
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	80	22	2
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	84	22	2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	74	20	2
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	76	22	2
УП.01	Учебная практика	36	36	2
ПП.01	Практика по профилю специальности	108	108	2
ПА.01	Промежуточная аттестация	14		2
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	475	300	2
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	152	54	2,3
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	134	46	2,3
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	154	56	2,3
УП.02	Учебная практика	36	36	3
ПП.02	Практика по профилю специальности	108	108	3
ПА.02	Промежуточная аттестация	14		3

ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего	334	168	2,3
МДК.03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего по профессии 04.005 Экскурсовод	218	60	2,3
УП.03	Учебная практика	72	72	3
ПП.03	Практика по профилю специальности	36	36	3
ПА.03	Промежуточная аттестация	8		3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	X	3
	Итого (минимальные требования):	4154	2106	
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	274	164	2-3
СГ	Социально-гуманитарный цикл	44	28	2
СГ.07	Татарский язык в профессиональной деятельности	44	28	2
ОП	Общепрофессиональный цикл	80	32	2-3
ОП.09	Охрана труда	44	16	2
ОП.10	Теоретические основы цифровой грамотности	36	16	2-3
ПМ.04	Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	150	104	3
МДК.04.01	Сопровождение туристов и разработка электронных маршрутов в ГБУК РТ БГИАМЗ	72	32	3
УП.04	Учебная практика	36	36	3
ПП.04	Производственная практика	36	36	3
ПА.04	Промежуточная аттестация	6		3
Объем образовательной программы		4428	2270	1-3
Срок обучения		2 года 10		1-3

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	СГ.01 История России	10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления современного развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и начале XXI вв.); - сущность, причины и последствия локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение, основные направления и результаты деятельности ООН, НАТО, ЕС и других организаций; - роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание, назначение и перспективы важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь современных российских, региональных, мировых социально-экономических,

			политических и культурных проблем.
2	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	6	<p>Знать:</p> <p>Особенности Республики Татарстан и Спасского района (географические, историкокультурные, экономические и туристские). Туристский потенциал Республики Татарстан и Спасского района.</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, предоставляемые БГИАМЗ. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг.</p> <p>Алгоритм планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.</p> <p>Уметь:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями Республики Татарстан.</p> <p>Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами) БГИАМЗ. Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии.</p> <p>Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршрутам БГИАМЗ.</p>
3	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	8	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь найти решение бесконфликтным способом в условиях военной службы; - организовывать и проводить мероприятия по антитеррору; - пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в ходе воинской службы. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; при возникновении терактов; - способы управления ситуациями в местах, где произошли пожары, террористические акты, ЧС.

4	СГ.04 Физическая культура	22	<p>Знать:</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения.</p> <p>Уметь:</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>
5	СГ.06 Основы бережливого производства	6	<p>Знать:</p> <p>-цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие;</p> <p>- рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации;</p> <p>-этикет делового общения и его значение при организации коммуникации;</p> <p>Уметь:</p> <p>-умение работать в команде;</p> <p>-умение выявлять проблему, разрабатывать способы ее устранения и умение оценивать эффективность разработанных мероприятий;</p> <p>-развивать в себе коммуникативные способности.</p>
6	СГ.07 Татарский язык в профессиональной деятельности	44	<p>Знать:</p> <p>- связь языка и истории, культуры татарского и других народов;</p> <p>- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного татарского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения; - образную природу словесного искусства; - содержание изученных литературных произведений; - основные факты жизни и творчества писателей-классиков XIX-XXI вв.; - основные закономерности историко-литературного процесса и черты литературных направлений; - основные теоретико-литературные понятия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; <p style="padding-left: 2em;">проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспроизводить содержание литературного произведения; - анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы (тематика, проблематика, нравственный пафос, система образов, особенности композиции, изобразительно-выразительные средства языка, художественная деталь); анализировать эпизод (сцену) изученного произведения, объяснять его связь с проблематикой произведения; - соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы татарской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи;
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - определять род и жанр произведения; - сопоставлять литературные произведения; - выявлять авторскую позицию; - выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты), соблюдая нормы литературного произношения; - аргументировано формулировать свое отношение к прочитанному произведению; - писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: <ul style="list-style-type: none"> а) создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм татарского литературного языка; б) участие в диалоге или дискуссии; в) самостоятельного знакомства с явлениями художественной культуры и оценки их эстетической значимости; г) определения своего круга и оценки литературных произведений
7	ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	32	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствовать стандартам к внешнему виду и личной гигиене специалистов по гостеприимству; - применять принципы; обслуживания в гостинице; - уметь избегать запрещенные формы поведения; - владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы межличностного и делового общения;

			<ul style="list-style-type: none"> - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала в гостинице; - стандарты внешнего вида специалистов по гостеприимству; - требования к личной гигиене специалистов по гостеприимству; - кодекс профессиональной деятельности.
8	ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	38	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типологию предпринимательства; - роль среды в развитии предпринимательства; - технологию принятия предпринимательских решений; - организационно- правовые формы предпринимательской деятельности; - порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; - перечень сведений, подлежащих защите; - принципы и методы деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать предпринимательскую среду; - разрабатывать бизнес-план на примере открытия мини – отеля (хостел); - составлять пакет документов для открытия ИП в сфере туризма; - определять организационно - правовую форму предприятия в гостиничном бизнесе.
9	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	14	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» - постановление правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ»

			<ul style="list-style-type: none"> - трудовой кодекс РФ - постановление Правительства РФ «О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства РФ о труде и охране труда» - постановление Правительства РФ «О государственной экспертизе условий труда» <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать тематику экскурсии, и составлять экскурсионный маршрут с учетом исторических событий на территории Древнего Болгара - соблюдать этико-речевые нормы (уместность, логичность, чистота речи) - владеть профессиональной терминологией - разрабатывать корпоративный стандарт для различных служб (номерной фонд, ресторан) - проводить инструктажи для бригады работников - анализировать обратную связь - составлять трудовой договор и должностную инструкцию для работников индустрии туризма и гостеприимства - распределять трудовые обязанности согласно нормативу рабочего времени - проводить инструктажи по необходимости использования спецодежды и средств защиты на рабочих местах - проводить инструктажи по ТБ, пожарной и террористической безопасности - проводить аттестацию рабочих мест согласно Постановлений правительства.
10	ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	50	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этику делового общения и правила поведения с представителями мусульманского мира(особенности приема гостей из ОАЭ (Ирана, Ирака)

		<ul style="list-style-type: none"> - правила коммуникации с применением невербальной техники общения(язык жестов, мимика) - основные психологические приемы ведения беседы в конфликтных ситуациях с неуравновешенными людьми и знать правила действия сотрудников в ЧС - интерактивные техники ведения экскурсии и тренингов для сотрудников <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать , организовывать и координировать деятельность коллектива сотрудников - владеть навыками текущего и долгосрочного планирования в сфере туризма и гостеприимства в современной экономической ситуации - выбрать из нескольких альтернативных решений наиболее оптимальное для конкретной ситуации - организовать и мотивировать на результат отделы и бригады с учетом сложившейся ситуации в индустрии туризма и гостеприимства - осуществлять координацию сотрудников исходя из их профессиональных навыков - делегировать полномочия сотрудникам с целью повышения их профессиональных навыков и заинтересованности в общем результате работы - дать полноценный анализ результатам работы бригады , оценить эффективность сотрудника, коллектива - эффективно действовать в стрессовых ситуациях и владеть техникой ведения коммуникаций (на 2х 3х языках) - в сложившейся экономической ситуации на рынке повышать уровень образования ,учитывая новые требования рынка - производить анализ цен, конкурентов конъюнктуру рынка
--	--	--

			- использовать по назначению меры государственной поддержки в сфере индустрии гостеприимства и туризма
11	ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	26	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные информационные и коммуникационные технологии в сфере туризма - технологию работы с автоматизированными системами управления (АСУ) - основные виды программных продуктов для работы с текстовыми, графическими, статистическими, изобразительными данными и их особенности - информационно-аналитические системы, системы бронирования и интернет - ресурсы и технологии, используемые в сфере туристской индустрии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - искать, обрабатывать и анализировать информацию с помощью информационных технологий - использовать программное обеспечение для совершения бронирования - представлять результаты своих научных исследований в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений - использовать информационно-коммуникативные технологии в научно-исследовательских работах в сфере туризма - работать в качестве уверенного пользователя с прикладными программами, базами данных и интернет - ресурсами, применяемые в сфере туризма.
12	ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	18	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию статистики - формы статистических наблюдений в сфере туризма - основные технико-экономические показатели туроператорской деятельности и методику их расчета <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели, в т.ч.

			<p>туроператорской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать цену турпродукта; - определять экономическую эффективность туристской деятельности; - обосновывать стратегию и тактику экономического развития туристского предприятия в условиях рыночного реформирования
13	ОП.07 Иностранный язык (второй)	48	<p>Знать:</p> <p>Организацию работы с запросами туристов БГИАМЗ.</p> <p>Особенности Республики Татарстан и Спасского района (географические, историкокультурные, экономические и туристские).</p> <p>Туристский потенциал Республики Татарстан и Спасского района.</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, предоставляемые БГИАМЗ. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг в БГИАМЗ.</p> <p>Алгоритм планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках</p> <p>Уметь:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Республики Татарстан. Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршрутам БГИАМЗ. планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках</p>
14	ОП.09 Психология делового общения и конфликтология	8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -формы делового общения и их характеристики; -этические нормы общения; -эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляцию. <p>Уметь:</p>

			<p>актуализировать навыки общения;</p> <p>-осмысленно подходить к оценке поступков своих действий и действий других людей;</p> <p>-подготовить себя к профессиональной деятельности, овладеть тонкостями делового общения.</p>
15	ОП.09 Охрана труда	44	<p>Знать:</p> <p>-системы управления охраной труда в организации;</p> <p>-законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;</p> <p>-обязанности работников в области охраны труда;</p> <p>-фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;</p> <p>-возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);</p> <p>-порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);</p> <p>-порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты</p> <p>Уметь:</p> <p>-выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;</p> <p>-использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;</p> <p>-участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;</p> <p>-проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;</p> <p>-разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;</p> <p>-вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;</p>

			-вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения.
16	ОП.10 Теоретические основы цифровой грамотности	36	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные информационные и коммуникационные технологии в сфере туризма - технологию работы с автоматизированными системами управления (АСУ) - основные виды программных продуктов для работы с текстовыми, графическими, статистическими, изобразительными данными и их особенности - информационно-аналитические системы, системы бронирования и интернет - ресурсы и технологии, используемые в сфере туристской индустрии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - искать, обрабатывать и анализировать информацию с помощью информационных технологий - использовать программное обеспечение для совершения бронирования - представлять результаты своих научных исследований в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов , рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений - использовать информационно-коммуникативные технологии в научно-исследовательских работах в сфере туризма - работать в качестве уверенного пользователя с прикладными программами, базами данных и интернет - ресурсами, применяемые в сфере туризма.
17	МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	34	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные реквизиты документов; - технику ведения входящей и исходящей корреспонденции; - технику ведения телефонных переговоров, деловую переписку; - правила формирования личных дел сотрудников; - правила и приемы оформления составления резюме, докладной записки, автобиографии, заявления и т.д.; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оформлять первичные документы в индустрии туризма и гостеприимства (например, чек в ресторане или договор на оказание туристических услуг);

			<ul style="list-style-type: none"> - составлять справочные и распорядительные документы; - оформлять дела для архивирования в соответствии с ГОСТ; - владеть профессиональной терминологией документообразования (виза, гриф и т.д.); - знать принципы составления и виды писем (гарантийное, сопроводительное, извещение и т.д.); - составлять прейскурант цен на гостиничные и туристические услуги; - составлять должностную инструкцию для сотрудников разных отделов и звеньев; - составлять стандарт выполнения работ на основании законодательства РФ.
18	МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	26	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы морали; - ступени и факторы формирования нравственного поведения личности; - особенности деловых отношений с коллегами, подчиненными, руководством; - основы имиджа делового человека; <p>-этические проблемы, возникающие в процессе трудовой деятельности специалиста по туризму и гостеприимству.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила поведения делового человека; - актуализировать навыки общения; - умение вести переговоры; -осмысленно подходить к оценке поступков своих действий и действий других людей; -подготовить себя к профессиональной деятельности, овладеть тонкостями делового общения.
19	ПП.01 Практика по профилю специальности	84	
20	ПА.01 Промежуточная	14	Знать:

	аттестация (экзамен по профессиональному модулю)		<p>-нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</p> <p>-стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы.</p> <p>Уметь:</p> <p>-планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>-планировать, организовывать, и контролировать деятельность исполнителей по приему и размещению гостей;</p> <p>-осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</p> <p>-выделять целевой сегмент клиентской базы.</p>
21	МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	14	<p>Знать:</p> <p>-культурно, историческую и туристическую информации г.Болгара;</p> <p>-важность эффективных коммуникаций с гостями;</p> <p>-административные процедуры и процессы, в том числе, подачи обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета;</p> <p>-гостиничный маркетинг и технология продаж;</p> <p>-специализированные информационные программы и технологии используемые в работе службы приема и размещения.</p> <p>Уметь:</p> <p>-эффективно справляться с неординарными ситуациями;</p> <p>-передать смену, обеспечив, всей необходимой информацией;</p> <p>-сохранять конфиденциальность гостя;</p> <p>-демонстрировать умение в себе и в общении;</p> <p>-применять профессиональную лексику в процессе обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов в гостинице;</p>

			-информировать потребителя о видах услуги правилах в гостинице.
22	МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительны х услуг	10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и предоставление гостиничных услуг; -основные методы планирования, организации, стимулирования и конфиденциальности сотрудников гостиницы; -основы организации работы подчиненны; -гостиничный маркетинг и технологии продаж. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -предупреждать факты хищений и других случаев нарушения в гостинице; -организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостиницы; -владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; -владеть английским языком или другими иностранными языкам.
23	МДК 03.01 Освоение профессии рабочего, должности служащего по профессии 04.005 Экскурсовод	92	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма, экскурсионного дела и защиты прав потребителей; Отраслевые правила и стандарты Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства
24	ПА.03 Промежуточная аттестация (экзамен по профессиональ	8	<ul style="list-style-type: none"> Принципы работы маркетинговых, систем бронирования, используемых при организации экскурсий Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания

	ному модулю)	<p>Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий</p> <p>Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Уметь:</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Владеть навыками</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p> <p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Отбор и изучение экскурсионных объектов</p>
--	--------------	--

			<p>Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирование программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Поддержание контактов с туристскими информационными центрами</p>
25	МДК 04.01 Сопровождение туристов и разработка электронных маршрутов в ГБУК РТ БГИАМЗ	72	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - Отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Основы делопроизводства
26	УП.04 Учебная практика	36	<ul style="list-style-type: none"> - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг
27	ПП.04 Производственная практика	36	<ul style="list-style-type: none"> - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии
28	ПА.04 Промежуточная аттестация (экзамен по профессиональному модулю)	6	<ul style="list-style-type: none"> - Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии - Этика делового общения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг

		<ul style="list-style-type: none"> - Принимать заказы на экскурсионные услуги - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Получение, учет и оформление заказов на экскурсии - Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги - Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги - Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги - Ведение учета поступивших заказов при формировании экскурсионных групп - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
Итого		

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Организация рабочего места, изучение объектов БГИАМЗ	ПМ 04	Производственная практика ПМ 04	36	4	По перечню предприятий	

2.	Поиск информации, отбор информации и составление индивидуального текста для рассказа						
3	Анализ заказов и отзывов потребителей на программы экскурсионного обслуживания						
4	Разработка маршрута по заданным позициям						
5	Разработка экскурсионного маршрута в БГИАМЗ						

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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

Задачи:

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

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер

учебный ресторан или бар.

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;
сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет иностранного языка

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет безопасности жизнедеятельности

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
комплекты индивидуальных средств защиты
робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи
контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности
огнетушители (учебные)
устройство отработки прицеливания
учебные автоматы
винтовки пневматические
медицинская аптечка
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы

комплект учебно-наглядных пособий

Кабинет менеджмента и управления персоналом

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет основ маркетинга

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет экономики и бухгалтерского учета

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная

дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет инженерных систем гостиницы

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

Кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

посадочные места по количеству обучающихся
доска учебная
дидактические пособия
программное обеспечение
видеофильмы по различным темам
рабочее место преподавателя
видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
экран, проектор, магнитная доска
компьютеры по количеству посадочных мест
профессиональные компьютерные программы
дидактические пособия

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

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

Библиотека и читальный зал с выходом в интернет

кафедра выдачи книг
стулья
рабочие столы
стеллажи и витрины

каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители
компьютер с лицензионным программным обеспечением
проектор
экран

Актuый зал

стулья
трибуна
компьютер с лицензионным программным обеспечением
проектор
экран
звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)
осветительная техника

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер»

Кровать одноместная
Прикроватная тумбочка
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра
Мини – бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало
Одеяло
Подушка
Покрывало
Комплект постельного белья
Шторы
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза

Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица
Полотенце для тела
Полотенце для ног
Салфетка на раковину.
Индивидуальные косметические принадлежности

Лаборатория «Учебный ресторан или бар»

Льдогенератор
Джигер
Барный поднос
Кулер для льда
Кофе машина
Кофемолка электрическая
Темпер
Ручник
Полирующие полотенца для столовых приборов
Мадлер
Сквизер
Шейкер бостон
Шейкер классический
Настенные часы
Барный органайзер
Мерный стакан
Совок для льда
Разделочная доска
Стеклянные миски
Металлический поднос
Тарелка пирожковая
Салфетки
Барный нож
Пинцет барный
Смесительный стакан
Барная ложка
Кувшин для сока
Бокал для коньяка (снифтер)
Хайбол
Харикейн (бокал для Пино Колады)
Бокал для кофе по-ирландски (Irish)
Минаж (соль/перец)
Кофейная ложка
Ложка для эспрессо

Пара для эспрессо (блюдец + кружка)
Пара для капучино (блюдец + кружка)
Молочник
Сахарница
Барная стойка
Стол для зоны бариста
Стол банкетный
Стул банкетный
Стол прямоугольный подсобный
Барные стулья
Стойка ограждения под канат
Канат
Стойка
Коктейльные трубочки
Бумажные салфетки
Стаканы пластиковые
Мусорные пакеты
Пластиковая пленка
Губки для мытья посуды
Губки железные
Полотно вафельное
Жидкость для мытья посуды
Жидкое мыло
Одноразовые перчатки
Одноразовые бумажные полотенца

6.1.2.4 Оснащение мастерских

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

Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)
Мини-сейф
Телефон/факс
Настенные часы
Зеркало
Настольная лампа
Флеш-накопитель
Кулер
Корзина для мусора
Стойка администратора
Шкаф стеллаж для документов полузакрытый
Кресло для гостиной
Ученический стол
Стол журнальный

Стул офисный
Устройство для имитации телефонного звонка
ЖК панель
Мобильная стойка под ЖК панель
Проектор с экраном
Бумага (формат А4)
Блокнот
Стикеры
Пластиковая папка
Файлы
Степлер
Скобы для степлера
Карандаш
Ластик
Штрих
Держатель для ручки с ручкой
Калькулятор
Ножницы
Ручка шариковая
Коробка скрепок
Картридж для МФУ
Карта города (туристическая)
Органайзер для канцелярии
Лотки для бумаг
Пилот, 6 розеток

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего

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

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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

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

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (*указывается из пункта 1.14 ФГОС СПО*), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников

за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. Выпускники, освоившие программу ППССЗ, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного работы.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

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

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

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности	
		ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ВД 02. Предоставление гостиничных услуг
33.007 Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц			
ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения	<i>ПК 1.1.</i> <i>ПК 1.2.</i>	
	ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда	<i>ПК 1.3.</i> <i>ПК 1.4.</i>	
33.021 Горничная			
ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения		<i>ПК 2.1.</i> <i>ПК 2.2.</i> <i>ПК 2.3.</i>
	ТФ А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей		<i>ПК 2.2.</i> <i>ПК 2.3.</i> <i>ПК 2.4.</i>
	ТФ А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения		<i>ПК 2.2.</i> <i>ПК 2.3.</i> <i>ПК 2.4.</i>

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

Приложение 2.1

Рабочие программы профессиональных модулей

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– производить координацию работы сотрудников
------------------	--

	<p>с службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

В результате вариативной части студент должен знать, уметь:

Индекс	Наименование дисциплины	Дополнительные знания и умения
МДК 01.02	Изучение основ делопроизводства	<p>Знать: -нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</p> <p>-стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</p> <p>Уметь:</p> <p>-осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</p> <p>-выделять целевой сегмент клиентской базы</p>
МДК 01.03	Соблюдение норм этики делового общения	<p>Знать: -нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг</p> <p>-стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</p> <p>Уметь:</p> <p>-планировать потребности в материальных</p>

		<p>ресурсах и персонале службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> -планировать, организовывать, и контролировать деятельность исполнителей по приему и размещению гостей;
ПП 01	Практика по профилю специальности	<p>Знать:-нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> -стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; -планировать, организовывать, и контролировать деятельность исполнителей по приему и размещению гостей; -осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; -выделять целевой сегмент клиентской базы; -планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; -проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; -выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы. -организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы.
ПА 01	Промежуточная аттестация	<p>Знать: -нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> -стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; -планировать, организовывать, и контролировать деятельность исполнителей по приему и размещению гостей; -осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; -выделять целевой сегмент клиентской базы; -планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; -проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; -выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы. -организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 472 ч.

в том числе в форме практической подготовки – 86ч.

Из них на освоение МДК – 314ч.

в том числе самостоятельная работа – 52ч.

учебная практика – 36 ч, производственная практика – 108 ч.

Промежуточная аттестация – 14ч включает в себя вариативно часть 110 часов.

	Всего:	472	230	420	86		52	8	36	108
--	--------	-----	-----	-----	----	--	----	---	----	-----

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		44/22	
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		66	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	8	
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	4	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.1
	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	4	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	36	
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	4	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.2
	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	4	ПК 1.3

Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	4	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.2 ПК 1.3
Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности.	4	
Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	4	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.1
Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	4	
Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	4	ОК 7 ОК 9
Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	4	
Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала.	4	
В том числе практических занятий и лабораторных работ	22	
Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4	
Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	4	
Составление графиков выхода на работу.	4	
Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных	4	

	рекомендаций по повышению мотивации к труду		
	Разработка программы формирования лояльности персонала.	4	
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	2	
Учебная практика раздела 1 Виды работ Вводное занятие. Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.		8	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.4
Производственная практика раздела 1 Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.		27	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.4
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		48/22	
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		70	
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.1
	Документ и его функции.	4	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	4	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	6	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	4	
Тема 2.2. Основные виды управленческих	Содержание	10	ОК 5 ПК 1.1
	Организационные документы.	4	

документов	Распорядительные документы.	4	ПК 1.2
	Виды информационно-справочных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	12	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	16	ОК 2 ОК 5 ПК 1.1
	Понятие и принципы организации документооборота.	4	
	Порядок ведения документации.	4	
	Документы по трудовым отношениям.	4	
	Деловая речь и ее грамматические особенности.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	10	
Учебная практика раздела 2 Виды работ Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.		8	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.4
Производственная практика раздела 2 Виды работ Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.		27	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.4
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		40/20	
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		60	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	8	
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	4	ОК 7.

	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	4	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание	32	ОК 1 ОК 5 ПК 1.4
	Деловое общение. Этика и этикет.	4	
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	4	
	Введение лексики, закрепление в упражнениях	4	
	Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста.	4	
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	6	
	Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	6	
	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	16	
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.		
Производственная практика раздела 3			ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.4
Виды работ Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.		27	
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		44/22	
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		66	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	22	ОК 1 ОК 9 ПК 1.4
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	8	
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	8	

	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.		
	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.		
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	22	
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	8	ОК 1 ОК 9 ПК 1.4
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	8	
	Деловое общение. Этика и этикет.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	10	
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.		
Учебная практика раздела 4 Виды работ Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		20	ОК 1 –ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.4
Производственная практика раздела 4 Виды работ Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при		27	ОК 1 –ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.4

осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		
Промежуточная аттестация	14	
Всего	420	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест

- посадочные места (столы письменные фанерные, стулья с сиденьями и спинками),
- рабочее место преподавателя (стул и стол преподавателя),
- доска аудиторная,
- комплект учебно-методической документации (комплект форм, бланков необходимых для гостиничных услуг).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиа-проектор,
- экран,
- электронные видеоматериалы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочее место, программное обеспечение профессионального назначения (аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные средства обучения).

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную, производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Ключевская И,С Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие/ И.С Ключевская –Москва : ИНФРА-М, 2021. – 386 с.(среднее профессиональное образование)

3.2.2 Основные электронные издания

2. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-9776-0018-7. - Текст : электронный.<https://znanium.com/catalog/product/927481>

3.2.3 Дополнительные источники

3. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.

4. Ехина М.А Прием размещение и выписка гостей. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования М.А Ёхина Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.

5. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.-М.: «Академия», 2015.-240с.

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

7. Лойко О.Т Сервистная деятельность: учеб. пособие « Академия» 2017-304с.

8. Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии: Активное обучение: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведения. -М.: Академия, 2006.-192с.

9. 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».

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

11. <https://infourok.ru/metodicheskie-rekomendacii>

12. http://tk34.mskobr.ru/files/metodicheskie_rekomendacii

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных	Оценка выполнения задания, практической работы

	платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Оценка выполнения задания, практической работы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

Рабочие программы профессиональных модулей

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02. Предоставление гостиничных услуг»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; – проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; – распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; – планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; – формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; – координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); – контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и
------------------	--

регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;

- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
- комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения

	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; – проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения – хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; – предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе

	<p>при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; – основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; – технологии организации процесса питания; – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – гостиничный маркетинг и технологии продаж; – требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; – специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;

	<ul style="list-style-type: none"> – правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; – методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; – правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; – правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
--	--

В результате вариативной части студент должен знать, уметь:

Индекс	Наименование дисциплины	Дополнительные знания и умения
МДК 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -культурно, историческую и туристическую информации района; -важность эффективных коммуникаций с гостями; -административные процедуры и процессы, в том числе, подачи обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета; -гостиничный маркетинг и технология продаж; -специализированные информационные программы и технологии используемые в работе службы приема и размещения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -эффективно справляться с неординарными ситуациями; -передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией; -сохранять конфиденциальность гостя; -демонстрировать умение в себе и в общении; -применять профессиональную лексику в процессе обслуживания с учетом характеристик постоянных клиентов в гостинице; -информировать потребителя о видах услуги правилах в гостинице.
МДК 02.02	Организация деятельности службы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и

	<p>управления номерного фонда и дополнительных услуг</p>	<p>предоставление гостиничных услуг; -основные методы планирования, организации, стимулирования и конфиденциальности сотрудников гостиницы; -основы организации работы подчиненны; -гостиничный маркетинг и технологии продаж. Уметь: -предупреждать факты хищений и других случаев нарушения в гостинице; -организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостиницы; -владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; -владеть английским языком или другими иностранными языкам.</p>
--	--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 598, в том числе в форме практической подготовки – 156 ч,
Из них на освоение МДК – 440 ч. в том числе самостоятельная работа – 70 ч. ,
практики, в том числе учебная – 36 ч., производственная – 108 ч.
Промежуточная аттестация – 14 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1.-2.3.	Раздел модуля 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования	152	54	124	54	8	28	4		
ПК 2.1.-2.3.	Раздел модуля 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	134	46	106	46	8	28			
ПК 2.1.-2.3.	Раздел модуля 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	154	56	140	56	8	14	4		
ПК 2.1.-2.3.	Учебная практика	36	36						36	
ПК 2.1.-2.3.	Производственная практика	108	108							108
	Промежуточная аттестация	14								
	Всего:	598	300	370	156	24	70	8	36	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		70/54	ОК 01-09. ПК 2.1-2.3
МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования		152	
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	30	
	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления.	4	ОК 01 ОК 04
	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	4	ОК 3 ОК 4
	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	4	ОК 1
	Нормы расхода чистящих и моющих средств.	4	ОК 1-ОК 9
	Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.	4	
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	4	
	Деловое общение. Этика и этикет.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.	2	ПК 2.1-ПК 2.3
Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей	2		

	работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.		
	Оформление технологических документов службы номерного фонда.	2	
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	40	
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.	4	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ПК 2.2
	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.	4	
	Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	2	
	Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	2	
	Служба бронирования. Структура. Персонал.	2	
	Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.	2	ОК 1 ОК 5 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.3
	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	2	
	Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	2	

Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.	2	
Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	6	
Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещения и выписки на английском языке	4	
Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	4	
Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	2	
Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	2	
В том числе практических занятий и лабораторных работ	48	
Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	4	ОК 1 ОК 9 ПК 2.1 – 2.3
Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	6	
Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем	6	
Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	4	
Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	4	
Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	6	
Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	6	
Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.	6	
Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении	6	

	и выписки на английском языке.		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		28	
Ознакомиться с автоматизированными службами управления. Разобрать виды бронирования. Ознакомиться с персоналом службы. Выписать требования каждого работника службы. Оформить заявки на бронирования, разными способами. Описать структуру службы эксплуатации номерного фонда.			
Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса		60/46	ОК 01-09. ПК 2.1-2.3
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		134	
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	20	
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	2	ОК 2 ОК 4 ПК 2.1
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	2	
	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	2	
	Уборочные материалы, техника, инвентарь.	2	
	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.	2	
		2	
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	2	
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	2	
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	2	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	2	ПК 2.1 ПК 2.3
	Оформление контроля качества уборки номеров.	2	
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	2	
Оформление забытых вещей.	2		
Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	2		

	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	2		
	Составление программы противодействия воровству в гостинице.	2		
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	40		
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	4	ОК 2 ОК 9 ПК 2.1	
	Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.	4		
	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	4		
	Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и непрямые каналы бронирования	4		
	Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	4		
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	4		
	Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками.	6		
	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения.	4		
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перевбронирование (овербукинг): оптимизация объема.	6		
	В том числе практических и лабораторных занятий	32		
	Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	2		ПК 2.1 ПК 2.2
	Формирование пакетов услуг гостиницы	4		ПК 2.3

	Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	2	
	Формирование программ лояльности клиентов	4	
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	4	
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	4	
	Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	4	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	4	
	Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.	4	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2			
Разобрать виды заявок, составить действие по ним. Ознакомление с технологией online бронирования. Рассмотреть виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.		28	
Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		84/56	ОК 01-09. ПК 2.1-2.3
МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		154	
Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Содержание	42	
	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.	6	ОК 1 ОК 4 ПК 2.2
	Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	4	
	Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема	4	

	и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.		
	Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.	4	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	4	
	Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю.	4	
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	4	
	Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	4	
	Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.	4	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Организация приёма, регистрации гостей.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Размещение гостей (предоставление номеров).	2	
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	2	
	Чтение и перевод текстов с иностранного языка.	2	
	Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.	2	
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	42	
	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	6	ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.3
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя	8	
	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при	8	

	работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.		
	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	6	
	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	8	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	36	
	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	4	ПК 2.1-2.3
	Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя	4	
	Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	4	
	Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	4	
	Особенности поселения гостей от группы	4	
	Особенности поселения коллектива.	4	
	Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	4	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	4	
	Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	4	
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Разобрать особенности работы с VIP гостями. Описать категории гостей. Заполнение регистрационной карточки. Описать процесс поселения гостей по порядку.	28	
	Учебная практика Виды работ	36	ОК 01-09 ПК 2.1-2.3

<p>Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p>		
<p>Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p>	<p>108</p>	<p>ОК 01-09 ПК 2.1-2.3</p>

Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей.		
Промежуточная аттестация	14	
Всего	598	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест

- посадочные места (столы письменные фанерные, стулья с сиденьями и спинками),
- рабочее место преподавателя (стул и стол преподавателя),
- доска аудиторная ,
- комплект учебно-методической документации (комплект форм, бланков необходимых для гостиничных услуг).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиа-проектор,
- экран,
- электронные видеоматериалы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочее место, программное обеспечение профессионального назначения (аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные средства обучения).

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную, производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Ключевская И,С Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие/ И.С Ключевская –Москва : ИНФРА-М, 2021. – 386 с.(среднее профессиональное образование)

3.2.2 Основные электронные издания

2. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. -ISBN 978-5-9776-0018-7. - Текст : электронный.<https://znanium.com/catalog/product/927481>

3.2.3 Дополнительные источники

3. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.

4. Ехина М.А Прием размещение и выписка гостей. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования М.А Ёхина Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.

5. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования.-М.: «Академия», 2015.-240с.

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

7. Лойко О.Т Сервистная деятельность: учеб.пособие « Академия» 2017-304с.

8.Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии: Активное обучение: учеб.пособие для студ.высш.учеб.заведения.-М.:Академия,206.-192с.

9. 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».
10. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
11. <https://infourok.ru/metodicheskie-rekomendacii>
12. http://tk34.mskobr.ru/files/metodicheskie_rekomendacii

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Оценка выполнения задания, практической работы
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль	Оценка выполнения задания, практической работы

применительно к различным контекстам	<p>деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Оценка выполнения задания, практической работы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	Оценка выполнения задания, практической работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Оценка выполнения задания, практической работы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Оценка выполнения задания, практической работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Формировать группы туристов для экскурсии
ПК 3.2.	Разрабатывать программы экскурсионного обслуживания
ПК 3.3.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов) Организация посещения объектов экскурсионного показа Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий Отбор и изучение экскурсионных объектов Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирование программ экскурсионного обслуживания Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
Уметь	Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Составлять программы экскурсионного обслуживания

	<p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p>
Знать	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма, экскурсионного дела и защиты прав потребителей;</p> <p>Отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Принципы работы маркетплейсов, систем бронирования, используемых при организации экскурсий</p> <p>Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий</p> <p>Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания</p> <p>Этика делового общения</p>

В результате изучения вариативной части студент должен знать, уметь:

МДК 03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего по профессии 04.005 Экскурсовод	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию информационно-экскурсионной деятельности в БГИАМЗ. - основы техники подготовки экскурсии в БГИАМЗ; - объекты экскурсионного показа города Болгара; - основы методики проведения экскурсий; - методические приёмы показа экскурсионных объектов города Болгара. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять экскурсионную информацию о БГИАМЗ; - готовить материалы для разработки экскурсии в БГИАМЗ; - определять цели, задачи, и тему
-----------	--	--

		экскурсий; - проводить инструктаж о правилах поведения в группе.
--	--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 334 , в том числе в форме практической подготовки – 60
 Из них на освоение МДК – 218, в том числе самостоятельная работа – 54.
 практики, в том числе учебная – 36, производственная – 72
 Промежуточная аттестация – 8, вариативная часть 92 часа.

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1.-3.3.	Раздел модуля 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования	218	60	72	60		54	4		
ПК 3.1.-3.3.	Учебная практика	36	36						36	
ПК 3.1.-3.3.	Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	8								
	Всего:	334	104	72	60		54	4	36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Экскурсоведение		104/60		
МДК 03.01 Освоение профессии рабочего, должности служащего по профессии Экскурсовод		164 ч		
Тема 1.1. Основы экскурсоведения	Содержание	60	ПК 3.1 –ПК 3.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	
	Этапы развития экскурсоведения.			
	Экскурсоведение как наука.			
	Сущность экскурсии.			
	Классификация экскурсий.			
	Виды экскурсий, цели, задачи, формы экскурсии.			
	Функции экскурсии.			
	Признаки экскурсии.			
	Экскурсионный метод познания.			
	Индукция и дедукция. Их роль в экскурсиях.			
	Роль психологии в экскурсионном процессе.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Классификация экскурсий.	5		
Виды экскурсий, цели, задачи, формы экскурсии.	5			

	Показ в экскурсии. Рассказ в экскурсии.	5		
	Информационные материалы для экскурсий.	5		
Тема 1.2. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание	22 ч		
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов		ПК 3.1-ПК 3.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04	
	Технология работы с клиентами и их обслуживанию.			
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов.			
	Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20 ч		ПК 3.1-ПК 3.2
	Мониторинг предложений экскурсионных бюро.	6		
	Анализ систем бронирований экскурсионных услуг.	6		
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом.	8		
Тема 1.3. Болгарский государственный историко- архитектурный музей заповедник.	Содержание	22 ч		
	Историко-культурные достопримечательности Спасского района и города Болгара.		ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 09	
	Населенные пункты Спасского района.			
	Болгарский государственный историко-архитектурный музей заповедник.			
	История Волжской Болгарии и древнего города Болгар.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20		ПК 3.3
	Особенности проведения экскурсий в Болгарском государственном историко-архитектурном музее-заповеднике.	10		
	Экскурсионные маршруты в БГИАМЗ.	10		

Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Этапы развития экскурсоведения 2. Экскурсоведение как наука 3. Сущность экскурсии 4. Виды экскурсий (цели, задачи, формы) 5. Экскурсия как вид деятельности 6. Функции экскурсии 7. Признаки экскурсии 8. Экскурсионный метод познания 9. Компоненты педагогической деятельности экскурсовода 10. Индукция и дедукция . Их роль в экскурсиях 11. Внимание на экскурсиях 12. Роль психологии в экскурсионном процессе 13. Роль логики в повышении эффективности экскурсий 14. Классификация экскурсий	54		
Учебная практика Виды работ - Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей разработки маршрута экскурсии. - Изучение особенностей расчета стоимости экскурсионного маршрута. - Изучение правил техники безопасности.	36		
Производственная практика Виды работ - Составление перечня основных и дополнительных услуг. - Составление плана маршрута экскурсии. - Составление маршрутов экскурсий БГИАМЗ.	72		
Промежуточная аттестация	8		
Всего	334		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебный кабинет

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

-посадочные места (столы письменные фанерные, стулья с сиденьями и спинками),

-рабочее место преподавателя (стул и стол преподавателя),

-доска аудиторная,

-комплект учебно-методической документации (комплект форм, бланков необходимых для гостиничных услуг).

Технические средства обучения:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением,

-мультимедиа-проектор,

-экран,

-электронные видеоматериалы.

Лаборатория «Гостиничный номер»

-Диван

- мини диван

-стол

-телевизор

-кулер для воды

-шкаф

-зеркало

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Ключевская И,С Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие/ И.С Ключевская –Москва : ИНФРА-М, 2021. – 386 с.(среднее профессиональное образование)

3.2.2 Основные электронные издания

2. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-9776-0018-7. - Текст : электронный.<https://znanium.com/catalog/product/927481>

3.2.3 Дополнительные источники

3. Болгарский музей-заповедник [Электронный ресурс] // <http://komanda-k.ru/Татарстан/болгарский-музей-заповедник> (дата обращения 05.09.2023)

4. Ехина М.А Прием размещение и выписка гостей. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования М.А Ёхина Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.

5. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования.-М.: «Академия», 2015.-240с.

6.Иванов А.П. История российского туризма.- М.: Форум, 2011

7.Зайцева Н.Д. Менеджмент в сфере услуг.- М.: Академия, 2013.

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

9.Можаева Н.П. Организация туристской индустрии.- М.: Форум, 2014.

10. Музееведение. Музеи исторического профиля: Учеб. Пособие для вузов по спец. «История» / Проф. К.Г. Левыкина и проф. В. Хербста.- М.: Высшая школа, 1988.

11.Музеи Татарстана[Электронный ресурс] // <http://wmuseum.ru/rossiya/206-bolgarskiy-gosudarstvennyu-istoriko-arhitekturnyy-muzey-zapovednik.html> (дата обращения 05.09.2023)

12.Новиков В.Г. Инновации в туризме.- М.: Академия, 2010.

13.Соколова М.В. История туризма. – М.: Академия, 2004.

14. Эскурсия в древний Булгар[Электронный ресурс] // <http://великий-болгар.рф/informatsiya-o-muzee/>(дата обращения 05.09.2023)

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение задач по оформлению и обработке заказов. Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Оценка выполнения задания, практической работы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации	Оценка выполнения задания, практической работы
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	Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия	Оценка выполнения задания, практической работы
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом	Оценка выполнения задания, практической работы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь,	Оценка выполнения задания, практической работы

особенностей социального и культурного контекста	консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 3.1 Формировать группы туристов для экскурсии	Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 3.2 Разрабатывать программы экскурсионного обслуживания	Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурнозрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 3.3 Сопровождать туристов при прохождении маршрута	Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание	Оценка выполнения задания, практической работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОКАЗАНИЯ
ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ**

- 1 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
- 2 Структура и содержание профессионального модуля
- 3 Условия реализации профессионального модуля
- 4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выполнение задач по оформлению и обработке заказов. Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами
ОК 02.	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Владеть методикой хранения и поиска информации.
ОК 03.	Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия.
ОК 04.	Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами. Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом.
ОК 05.	Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой. Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия. Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии
ОК 07.	Знать общие принципы охраны природы. Применять меры безопасности во время прохождения маршрута. Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности
ОК 09.	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности. Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1.	Проводить организационные работы для формирования групп туристов.
ПК 4.2.	Проводить подготовительные работы для разработки программ экскурсионного обслуживания
ПК 4.3.	Применять информационные технологии для разработки программ экскурсионного обслуживания

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - Получение, учет и оформление заказов на экскурсии - Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги - Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги - Консультирование клиентов по правилам оформления и приема
------------------	---

	<p>заказов на экскурсионные услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведение учета поступивших заказов при формировании экскурсионных групп - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - Принимать заказы на экскурсионные услуги - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - Отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Основы делопроизводства - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии - Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии - Этика делового общения

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 150 часов.

Из них на освоение МДК – 72 часа.

практики, в том числе учебная – 36 часов, производственная – 36 часов.

Промежуточная аттестация – 6.

Количество часов вариативной части – 150 часов.

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

ПМ.04 Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг

Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
		Обязательные аудиторные учебные занятия			внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
		всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов		всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
МДК 04.01 Сопровождение туристов и разработка маршрутов в ГБУК РТ БГИАМЗ	72	72	32						
Учебная практика, часов	36						36	36	
Практика по профилю специальности, часов	36								
Промежуточная аттестация	6								
Всего:	150						36	36	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Формируемые компетенции
1	2	3	4
МДК 04.01 Организация деятельности по обеспечению оказания экскурсионных услуг		72	
Тема 1.1. Организация экскурсионной деятельности	Содержание	30	ОК 01 ОК 02
	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.		

	<p>Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.</p> <p>Экскурсия как вид туристских услуг. Признаки экскурсий.</p> <p>Введение в экскурсионную деятельность.</p> <p>Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.</p> <p>Организация экскурсионного обслуживания.</p> <p>Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.</p> <p>Функции экскурсий. Информационно-познавательная функция. Функции организации культурного досуга. Функции формирования интересов человека.</p>		<p>ОК 05</p> <p>ПК 4.1-4.2</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Характеристика основных видов экскурсии .</p> <p>Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.</p> <p>Определение современных проблем экскурсионной деятельности.</p>	10	ПК 4.1-4.2
<p>Тема 1.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение безопасности туристов при прохождении туристских маршрутов</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.</p> <p>Организация сопровождения туристского маршрута.</p> <p>Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение и обеспечение безопасности.</p> <p>Разработка и планирование маршрута.</p> <p>Проведение работ во время аварийных ситуаций.</p>	18	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ПК 3</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	18	
	<p>Разработка маршрута</p> <p>Маршрут №1 «Волжская Болгария – цивилизация на Волге».</p> <p>Для групп от 10 человек и более. Маршрут №1 «Волжская Болгария – цивилизация на Волге». Музей болгарской цивилизации, Музей Корана (Памятный знак в честь принятия ислама волжскими булгарами 922 году), Болгарское городище (центральная часть).</p> <p>Маршрут №3 «Великий Болгар»</p> <p>Для групп от 10 человек и более. Маршрут №3 «Великий Болгар» Музей болгарской цивилизации, Музей тюрко-татарской письменности, Музей Корана (Памятный знак), музей «Дом лекаря», Музей истории Успенской церкви, Болгарское городище (центральная часть), Габдрахман сахабэ коесы (колодец Габдрахмана), Белая мечеть.</p> <p>Маршрут № 6 «Золотые страницы истории Спасского уезда»</p> <p>Для групп от 10 человек. Маршрут № 6 «Золотые страницы истории Спасского уезда» «Музей дворянства Спасского уезда», Музей «Город на реке», Музей Абдуллы Алиша, музей «Болгарское чаепитие».</p>		ПК 4.2-4.3

	Определение техники безопасности по каждому виду маршрута		
Учебная практика Виды работ	<ul style="list-style-type: none"> - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты маршрута. -Изучение нормативно-правовой базы экскурсионной деятельности. - Разработка программы обслуживания туристов. - Рассчитать маршрут по заданным позициям 	36	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.2
Производственная практика Виды работ	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка экскурсионного маршрута ГБУК РТ БГИАМЗ -Кейс задача, путевая информация как особая разновидность экскурсий. -Разработка новых форм и методов для проведения экскурсий, с использованием различных средств -Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа -Составление анкеты по оценке эффективности предоставляемых экскурсионных услуг 	36	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.2
Промежуточная аттестация		6	
Всего		150	
Учебная практика новая Виды работ	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение должностных инструкций работников БГИАМЗ, условий труда в БГИАМЗ - Изучение информации по заказам и отзывам потребителей, выявление востребованных услуг - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей - Формирование технологической карты маршрута. - Разработка плана программы обслуживания туристов. - Разработка плана маршрута по заданным позициям 		
Производственная практика Виды работ	<ul style="list-style-type: none"> - Организация рабочего места, изучение объектов БГИАМЗ - Поиск информации, отбор информации и составление индивидуального текста для рассказа - Анализ заказов и отзывов потребителей на программы экскурсионного обслуживания - Разработка маршрута по заданным позициям - Разработка экскурсионного маршрута в БГИАМЗ 		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебные кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест

- посадочные места (столы письменные фанерные, стулья с сиденьями и спинками),
- рабочее место преподавателя (стул и стол преподавателя),
- доска аудиторная ,
- комплект учебно-методической документации (комплект форм, бланков необходимых для гостиничных услуг).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиа-проектор,
- экран,
- электронные видеоматериалы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочее место, программное обеспечение профессионального назначения (аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные средства обучения).

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную, производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Ключевская И,С Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие/ И.С Ключевская –Москва : ИНФРА-М, 2021. – 386 с.(среднее профессиональное образование)

3.2.2 Основные электронные издания

2. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-9776-0018-7. - Текст : электронный.<https://znanium.com/catalog/product/927481>

3.2.3 Дополнительные источники

3. Болгарский музей-заповедник [Электронный ресурс] // <http://komanda-k.ru/Татарстан/болгарский-музей-заповедник> (дата обращения 05.09.2023)

4. Ехина М.А Прием размещение и выписка гостей. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования М.А Ёхина Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.

5. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования.-М.: «Академия», 2015.-240с.

6.Иванов А.П. История российского туризма.- М.: Форум, 2011

7.Зайцева Н.Д. Менеджмент в сфере услуг.- М.: Академия, 2013.

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

9.Можаева Н.П. Организация туристской индустрии.- М.: Форум, 2014.

10. Музееведение. Музеи исторического профиля: Учеб. Пособие для вузов по спец. «История» / Проф. К.Г. Левыкина и проф. В. Хербста.- М.: Высшая школа, 1988.

11.Музеи Татарстана[Электронный ресурс] // <http://wmuseum.ru/rossiya/206-bolgarskiy-gosudarstvennyu-istoriko-arhitekturnyu-muzey-zapovednik.html> (дата обращения 05.09.2023)

12.Новиков В.Г. Инновации в туризме.- М.: Академия, 2010.

13.Соколова М.В. История туризма. – М.: Академия, 2004.

14. Эскурсия в древний Булгар[Электронный ресурс] // <http://великий-болгар.pf/informatsiya-o-muzee/>(дата обращения 05.09.2023)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Проводить организационные работы для формирования групп туристов.	<p>Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Формирование экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Проведение инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p>	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 4.2 Проводить подготовительные работы для разработки программ экскурсионного обслуживания	<p>Организация сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</p> <p>Организация сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурнозрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Организация сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Обеспечение соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</p>	Оценка выполнения задания, практической работы
ПК 4.3 Применять информационные технологии для разработки программ экскурсионного обслуживания	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей;</p> <p>отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p>	

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выполнение задач по оформлению и обработке заказов. Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p>	<p>Оценка выполнения задания, практической работы</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знать общие принципы охраны природы Применять меры безопасности во время прохождения маршрута. Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности</p>	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу	
--	--	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.	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	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

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. История России в системе мировой истории		6/2	
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	<p>Содержание учебного материала</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.</p> <p>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>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Выделить задачи и функции истории</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09</p>
Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)		8/3	
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	<p>Содержание учебного материала</p> <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. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.</p> <p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по</p>	<p>8</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09</p>

	изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.	3	
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		7/3	
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	Содержание учебного материала	7	
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	1	
	Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	2	
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		8/3	
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание учебного материала	8	
	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	3	
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		5/1	
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного	Содержание учебного материала	5	
	Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия.	3	ОК 02-03 ОК 05-06

абсолютизма.	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 Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).		ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	1	
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		6/2	
Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.	Содержание учебного материала	6	
	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 века и ее вклад в мировую культуру	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2	
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		6/2	
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	Содержание учебного материала	6	
	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	3	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций		5/1	
Тема 8.1. Российская	Содержание учебного материала	5	
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как	3	ОК 02-03

империя в эпоху империализма и русских революций	исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.		ОК 05-06 ОК 09
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	1	
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		9/3	
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.	Содержание учебного материала	9	
	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. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопrotивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.	4	ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.
	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ.	1	
	Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий, комплект карт по истории Отечества; техническими средствами обучения: мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В.В. История: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - М.: Академия, 2019. - 256 с.

3. 2. Артемов, В.В. История Отечества: С древнейших времен до наших дней : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - М.: Академия, 2018. - 384 с.

4. 3. Самыгин, П. С. История: учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 528 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зуев, М. Н. История России [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов.- М. : Юрайт, 2017. - 545 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/6E085002-7AA9-4F69-9A5E-E9C68D4CC6C9#page/1>

5. 2. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. - М. : Юрайт, 2017. - 299 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9501603F-8CA8-4A69-959D-C9EC651DE4E5#page/1>

6. 3. История России (1914—2015) [Электронный ресурс] : учебник для СПО / И. С. Ратьковский ; под ред. М. В. Ходякова. - М. : Юрайт, 2017. - 552 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0952E6E5-00D1-4370-AD7D-0DC18A1FCC2D#page/1>

7. 4. История России [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. О. Чураков [и др.] ; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. - М. : Юрайт, 2017. — 431 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/A853E0FA-F4D2-4220-941E-7B518AEA6F94#page/1>

8. 5. История России [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / К. А. Соловьев [и др.] ; под ред. К. А. Соловьева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 252 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/7BA6833C-F83F-4F5F-B51A-C0594811F852#page/1>

9. 6. История России XX - начала XXI века [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Д. О. Чураков [и др.] ; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/62A2CA1C-4C9A-427B-9EE7-FDF97A4253AD#page/1>

10. 7. Карпачев, С. П. История России [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. П. Карпачев.- М. : Юрайт, 2016. — 273 с. [https://www.biblio-online.ru/viewer/79F00B58-F2FC-4AD3-923B-BB35CFDCFB49#/#/](https://www.biblio-online.ru/viewer/79F00B58-F2FC-4AD3-923B-BB35CFDCFB49#/)

11. 8. Крамаренко, Р. А. История России [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Р. А. Крамаренко. - М. : Юрайт, 2017. — 187 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/F0586AB2-2E81-4934-930A-89473E679A8B#page/1>

12. 9. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. – Ч. 2. XX век - начало XXI века [Электронный ресурс] : учебник для СПО / В. В. Кириллов. - М. : Юрайт, 2017. — 275 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0A8F62DE-A732-462E-A346-A7BFA1CBCBBE#page/1>

13. 10. Кириллов, В. В. История России [Электронный ресурс] : учебник для СПО / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 502 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/92830FA8-0DF0-4D3B-BC9D-EA4CB64D3DC3#page/1>

14. 11. Мокроусова, Л. Г. История России [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. - М. : Юрайт, 2016. — 127 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/545B02ED-7F91-4FE4-9AC0-FFB3E6A20340#page/1>

15. 12. Некрасова, М. Б. История России [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / М. Б. Некрасова. - М. : Юрайт, 2017. — 357 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/7260A698-6206-4084-8AC0-A2E433412FA5#page/1>

16. 13. Павленко, Н. И. История России 1700-1861 гг. (с картами) [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Н. И. Павленко, И. Л. Андреев, В. А. Федоров. - М. : Юрайт, 2017. — 308 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/85874DDB-E420-4CA9-B371-C8133227C8B8#page/1>

17. 14. Пленков, О. Ю. Новейшая история [Электронный ресурс] : учебник для СПО / О. Ю. Пленков. - М. : Юрайт, 2017. — 399 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/67F5BE1C-7181-4E2A-B229-0CC75363E50F#page/1>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Орлов А.С. История России: учебник / А.С. Орлов , В.А. Георгиев . - М. : Проспект, 2014. - 680 с.

2. Сахаров А.Н. История России: с древнейших времен до конца XVII века : учебник / Сахаров А.Н., Буганов В.И. - М. : Просвещение, 2013. - 336 с.

Интернет – ресурсы:

<http://www.history.standart.edu.ru>

<http://history.standart.edu/ru>

<https://resh.edu.ru/subject/3/11/>

<http://www.inwar.info/hist.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания: Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</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: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Освоенные умения: Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</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>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Результаты освоения СГ.02 Иностранный язык (англ.) в профессиональной деятельности направлены на формирование и развитие общих компетенций (ОК 01-09) и профессиональных компетенций (по видам деятельности – ВД1- ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ВД2- ПК 2.1, ВД3- ПК 2.2, ВД4- ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ВД5- ПК 2.1).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения содержания дисциплины СГ.02 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать следующими знаниями и умениями:

знания	умения
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

В результате изучения вариативной части обучающимися осваиваются знания и умения

знания	умения
<p>Особенности республики и района (географические, историкокультурные, экономические и туристские). Туристский потенциал Республики Татарстан и Спасского района. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Алгоритм планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках.</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями Республики Татарстан. Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами). Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии. Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршрутам.</p>

В рамках освоения дисциплины формируются **общие компетенции (ОК)**.

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей 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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование и развитие **профессиональных компетенций** (по видам деятельности).

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
<p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</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>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	<p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		
Знания	Умения	Навыки
<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p>	<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>	<p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ВД 2 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)		
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов		
Знания	Умения	Навыки
<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>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</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>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические</p>	<p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Проверка наличия всех реквизитов заказа</p> <p>Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p>

	данные	
ВД 3 Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)		
ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)		
Знания	Умения	Навыки
Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Этика и культура межличностного общения	Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание Применять технику публичных выступлений Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий	Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций
ВД 4 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)		
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		
Знания	Умения	Навыки
Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Принципы работы	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или

<p>специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из</p>
--	---	--

		гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		
Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>	<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		
Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с</p>	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и</p>	<p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских</p>

<p>гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--	--	--

ВД 5 Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)

ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания

Знания	Умения	Навыки
<p>Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах</p>	<p>Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания</p>	<p>Прием и оформление заказа на бронирование столика Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку Предоставление информации об организации питания</p>

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	160
Самостоятельная работа	20
Во взаимодействии с преподавателем	140
в т.ч. в форме практической подготовки	138
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	138
вариативной части УП	6
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Общие сведения о туризме			
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.</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> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.</p> <p>Рольевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.</p>	<p>8</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p>
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>	<p>6</p>	<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1, 1.2</p>

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Фразы согласия или несогласия.	2	
	Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	4	
Раздел 2. Организация путешествий			
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала	8	
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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 2.3, 2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	4	
	Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	4	
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала	6	
Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы		ПК 2.4	

	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	4	
	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Содержание учебного материала	6	
	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2, 1.4, 2.3
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	4	
	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	2	
Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала	6	
	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	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 2.1, 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Изменение планов, отмена брони.	4	
	Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	2	
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала	6	
	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1., 2.1, 2.2
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	4	
	Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	2	
Тема 2.6. Пешеходные туры	Содержание учебного материала	8	
	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09

	Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.		ПК 1.1, 2.1, 2.2
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Составление пешеходных маршрутов.	4	
	Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	4	
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание учебного материала	8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1, 2.1, 2.2
	Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.		
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	4	
	Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	4	
Тема 2.8. Маршруты путешествий	Содержание учебного материала	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.1, 2.1, 2.2, 2.4
	Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги		
	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		

	<p>профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	4	
	Составление маршрутов.	2	
Тема 2.9.	Содержание учебного материала	8	
Путешествие и безопасность	<p>Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.</p>		<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</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 1.1, 2.1, 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	4	
	Письмо-извинение на жалобу клиента.	4	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание			
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	8	
Гостиницы и другие места проживания	<p>Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).</p>		<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</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, 2.2, 2.3, 2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	

	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	4	
	Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	4	
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала	8	
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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 2.1, 2.2, 2.3, 2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	4	
	Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	4	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала	8	
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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 2.1, 2.2, 2.3, 2.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	8	
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала	8	

	<p>Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом.</p> <p>Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.</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>		<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p> <p>ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	8	
Раздел 4. Развитие и организация туризма			
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала	6	
	<p>Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.</p> <p>Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.</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>		<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1, 1.2, 1.4, 2.2</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	6	
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Содержание учебного материала	6	
	<p>Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.</p> <p>Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>		<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p> <p>ПК 1.1, 1.2, 1.4,</p>

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	6	
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала	6	
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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 1.1, 1.2, 1.4, 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Презентация России в устной форме.	6	
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала	6	
	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.		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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 1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Заполнение документов в соответствии со специальностью.	6	
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала	6	
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения		ОК 02-03 ОК 04-06

	на собеседовании и написания резюме.		ОК 09
	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 1.1, 1.2, 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Собеседование о приеме на работу.	6	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-технические условия реализации дисциплины

Для реализации программы дисциплины предусмотрено специальное помещение - кабинет «Иностранного языка»:

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

Кабинет «Иностранного языка» оснащен оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером с лицензионным программным обеспечением, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык: гостиничное дело и общественное питание / О.Н. Анюшенкова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-017241-5. — Текст: непосредственный.

2. Кобанова, К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие / К.В.Кобанова, Е.Н.Мотинова, В.В.Темякова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-013648-6. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. МИНЬЯР-БЕЛОРУЧЕВ, А.П. ENGLISH FOR STUDENTS IN TOURISM MANAGEMENT = АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ИЗУЧАЮЩИХ ТУРИСТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ / А.П.МИНЬЯР-БЕЛОРУЧЕВ, М.Е.ПОКРОВСКАЯ. — МОСКВА: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 302 с. — (СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ). — ISBN 978-5-16-108851-7. — ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ZNANIUM. — URL: [HTTPS://ZNANIUM.COM/READ?ID=418561](https://znanium.com/read?id=418561) (ДАТА ОБРАЩЕНИЯ 20.08.2023). — ТЕКСТ: ЭЛЕКТРОННЫЙ.

2. Радовель, В.А. Английский язык в сфере услуг: учебное пособие В.А.Радовель. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 334 с.- (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-015366-7. — Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: <https://znanium.com/read?id=393751> (дата обращения 20.08.2023). — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел	Результаты обучения	Формируемые компетенции		Личностные	Типы оценочных мероприятий
		общие (ОК)	профессиональные (ПК)		
Раздел 1	Перечень знаний , осваиваемых в рамках дисциплины: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов	ОК 01 - ОК 09	ПК 1.1, 1.2	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 22	Работа с текстом, Письмо, Презентация, Постер, Ролевые игры Заполнение формы документации по образцу, формы-резюме Круглый стол-дебаты Заметки Тесты Устный/письменный опрос.
Раздел 2		ОК 01 - ОК 09	ПК 1.2, 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3, 2.4	ЛР 4-6, ЛР 8-10, ЛР 13, ЛР 17-18 ЛР 20-24	
Раздел 3		ОК 01 - ОК 09	ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 ПК 2.1	ЛР 2, ЛР 4-9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 17-18, Р 20-24	

<p>Раздел 4</p>	<p>профессиональной направленности 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>ОК 01 - ОК 09</p>	<p>ПК 1.1, 1.2, 1.4, ПК 2.2</p>	<p>ЛР 2, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 20-24</p>	
-----------------	---	----------------------	---	---	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 01 - 05, ОК 09) и профессиональных компетенций (по видам деятельности - ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.1, ПК 22, ПК 2.3, ПК 2.1).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	<p>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;</p>	<p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы</p>

	<p>рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
--	--	---

Профессиональные компетенции

ВД Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения</p>	<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p>	<p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики	Взаимодействовать	с Осуществлять организацию и

предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций	туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ВД Предоставление гостиничных услуг		
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		
Знания	Умения	Навыки
Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения

	<p>или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	---	---

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	<p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>	<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>

<p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>		
<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>		
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>	<p>Навыки</p>
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>

В рамках изучения дисциплины за счет вариативной части обучающийся должен:

<i>Знать:</i>	<i>Уметь</i>
<p><i>-системы управления охраной труда в организации;</i></p> <p><i>-законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;</i></p> <p><i>-обязанности работников в области охраны труда;</i></p> <p><i>-фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;</i></p> <p><i>-возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);</i></p> <p><i>-порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);</i></p> <p><i>-порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты</i></p>	<p><i>-выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>-использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>-участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;</i></p> <p><i>-проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;</i></p> <p><i>-разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;</i></p> <p><i>-вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;</i></p> <p><i>-вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения.</i></p>

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	78
Во взаимодействии с преподавателем	68
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	28
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Вариативная часть	8
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		10/8	
Тема 1.1 Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 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	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2	
Тема 1.2 Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК1.1
	1. 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	4	
	2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 2. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	2	
	Практическое занятие № 3. Использование средств индивидуальной защиты	2	

	от поражающих факторов при ЧС		
Тема 1.3 Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК1.1
	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	4	
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		18/10	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК1.1
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	2	
	2. Организация обороны Российской Федерации		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК1.1 ПК2.1
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил	2	
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	6	
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке		

Федерации	их на воинский учет и при призыве на военную службу		ОК 04 ОК 07 ПК 2.1
	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 7. Обязательная подготовка граждан к военной службе	2	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК1.1 ПК 2.1
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ	4	
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Самостоятельная работа . Подготовить рассказ о Боевых традициях ВС России.	10		
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК2.1
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих	4	
	2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	В том числе практических занятий		
Практическое занятие № 9. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации. Общая физическая и строевая подготовка	2		
Раздел 3. Основы медицинских знаний		12/8	
Тема 3.1. Общие правила оказания первой	Содержание учебного материала	12	
	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и	6	

помощи	порядок оказания первой медицинской помощи		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК1.1 ПК2.4
	2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 10. Общие принципы оказания первой медицинской помощи. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца). Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела.	2	
	Практическое занятие № 11. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	
	Практическое занятие № 12. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	2	
Тема 3.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1 ПК2.1
	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	4	
	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Правила госпитализации инфекционных больных.		
	В том числе практических занятий	2	
Практическое занятие № 13. Показатели здоровья и факторы, их определяющие. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания	2		
Тема 3.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет основ безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности, оснащенный техническими средствами обучения: Оборудование учебного кабинета:

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

Помещение кабинета оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
 - проектор с экраном;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, схем плакатов в области обеспечения безопасных жизнедеятельности населения и др.);
- тренажёры для отработки навыков показания сердечно-лёгочные и мозговой реанимации с индикации правильности заполнения действий на экран компьютера и пульте контроля управления роботы -тренажёры типа «Гоша», «Максим» и др;
 - тренажёр манекен взрослого для отработки приёмов удаления народного тела из верхних дыхательных путей;
 - имитатор ранения и поражения;
 - образцы средств первой медицинской помощи индивидуальное перевязочный пакет ИПП-1; жгут право останавливающие; аптечка индивидуальная А-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; Санитарная сумка; носилки плащевые;
 - образцы средств индивидуальной защиты противогаз ГП -7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, компас-азимут, дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности).
 - макеты: встроенного убежища, быстровозводимого убежища, противорадиационного укрытия, а также макеты местности, здоровье ему лежа;
 - образцы средств пожаротушения (СП)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Халилов, Ш. А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ш.А. Халилов, А.Н. Маликов, В.П. Гневанов ; под ред. Ш.А. Халилова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 576 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0789-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932336> (дата обращения: 26.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники :

1. Журналы: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания». Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.
2. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 (ред. от 16.07.09) «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
3. Постановление Правительства РФ от 11.11, 2006г. № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

4. Постановление Правительства РФ от 31.12.1999г. № 1441 (ред. 15.06.09) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
5. Справочная правовая система «Консультант плюс», «Гарант»
6. Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ (ред. от 25.11.09) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
7. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ (ред. от 14.03.09) «Об охране окружающей среды»
8. Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
9. Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ (ред. 21.12.09) «О воинской обязанности и воинской службе»
10. Безопасность жизнедеятельности : учебник для СПО / отв. ред. Я. Д. Вишняков. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 416 с. – ISBN 978-5-9916-9735-4
11. Безопасность жизнедеятельности : практикум : учебное пособие для СПО / отв. ред. Я. Д. Вишняков. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 249 с. – ISBN 978-5-9916-8528-3
12. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. П. Соломин. – Москва : Юрайт, 2017. – 399 с. – ISBN 978-5-534-02041-0
13. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность). В 2 ч. Ч. 1. : учебник для СПО / С. В. Белов. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 350 с. – ISBN 978-5-9916-9962-4
14. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность). В 2 ч. Ч. 2. : учебник для СПО / С. В. Белов. – 5 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 362 с. – ISBN 978-5-9916-9964-8
15. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях : учебник для СПО / Г. И. Беляков. – 3 изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 352 с. – ISBN 978-5-534-03180-5
16. Графкина, М. В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / М. В. Графкина, Б. Н. Нюнин, В. А. Михайлов. – Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.

3.2.2 Основные электронные издания:

- 1 Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-406-01422-6. — URL: <https://book.ru/book/935682>
- 2 Мазурин, Е.П. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций : учебное пособие / Мазурин Е.П., Айзман Р.И. — Москва : КноРус, 2021. — 398 с. — ISBN 978-5-406-08521-9. — URL: <https://book.ru/book/940439>.
- 3 Официальный сайт МЧС России: официальный сайт. – Москва. - URL: <https://www.mchs.gov.ru/contacts/informaciya-dlya>.
- 4 Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://xn--b1aew.xn--p1ai>.
- 5 Официальный сайт Министерство обороны Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. - <https://www.mil.ru>.
- 6 <https://vk.com/booksgid> – Режим доступа: Научная электронная библиотека Books Gid.ru
- 7 <https://www.book.ru> – Режим доступа: Научная электронная библиотека book.ru

–

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; — основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; — основы военной службы и обороны государства; — задачи и основные мероприятия гражданской обороны; — способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; — организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; — основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; — область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; — порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. 	<ul style="list-style-type: none"> — знание принципов 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; — основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; — основ военной службы и обороны государства; — задач и основных мероприятий гражданской обороны; — способов защиты населения от оружия массового поражения; — меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; — основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; — области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; — порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим. 	<p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; 		

<p>— предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>— использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>— применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>— ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>— применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>— владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим</p>		
---	--	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	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.	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.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
Во взаимодействии с преподавателем	100
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	90
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

2.3.

Наименование разделов и тем	е учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, кол-во часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		12	
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание учебного материала Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. 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. Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние		ОК 08

	<p>занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. Основы здорового образа и стиля жизни.</p> <p>Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма.</p> <p>Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.</p> <p>Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Выполнение комплексов дыхательных упражнений</p> <p>Выполнение комплексов утренней гимнастики</p> <p>Выполнение комплексов упражнений для глаз</p> <p>Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки</p> <p>Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела</p> <p>Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия</p> <p>Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушении осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса</p> <p>Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма</p>		
<p>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</p>	<p>50</p>		

<p>Тема 2.1. Общая физическая подготовка</p>	<p>Содержание учебного материала Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры. В том числе практических и лабораторных занятий Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.</p>	<p>10</p>	<p>ОК 08</p>
<p>Тема 2.2. Легкая атлетика</p>	<p>Подвижные игры различной интенсивности. 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. В том числе практических и лабораторных занятий На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.</p>	<p>10</p>	<p>ОК 08</p>

<p>Тема 2.3. Спортивные игры</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Баскетбол Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.</p> <p>Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.</p> <p>Футбол. Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.</p> <p>Бадминтон. Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Поддачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёмы волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: поддачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.</p> <p>Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс- удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p>	<p>20</p>	<p>ОК 08</p> <p>204</p>
--	---	-----------	-------------------------

<p>Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (девушки)</p>	<p>Содержание учебного материала Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий. 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 В том числе практических и лабораторных занятий На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.</p>	<p>10</p>	<p>ОК 08</p>
--	---	-----------	--------------

<p>Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (юноши)</p>	<p>Содержание учебного материала Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний 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 В том числе практических и лабораторных занятий На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.</p>	<p>10</p>	<p>ОК 08</p>
<p>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</p>			

<p>Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</p>	<p>Содержание учебного материала 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 учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. 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 В том числе практических и лабораторных занятий Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий. Формирование профессионально значимых физических качеств.</p>	<p>20</p>	<p>ОК 08</p>
--	---	-----------	--------------

<p>Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.</p>	<p>Содержание учебного материала Строевая, физическая, огневая подготовка. Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени. 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 В том числе практических и лабораторных занятий Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки. Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием. Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы. Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы. Учебно-тренировочные схватки. Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления</p>	<p>18</p>	<p>ОК 08</p>
<p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>			
<p>Всего:</p>		<p>100</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены спортивные сооружения:

(универсальный) спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения учебной дисциплины;

Перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:

СПОРТИВНЫЙ ЗАЛ:

- стенка гимнастическая;
 - перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической;
 - гимнастические скамейки,
 - маты гимнастические,
 - канат для перетягивания,
 - стойки для прыжков в высоту,
 - перекладина для прыжков в высоту,
 - зона приземления для прыжков в высоту,
 - беговая дорожка,
 - мячи,
 - гантели,
 - гири,
 - секундомеры,
 - кольца баскетбольные,
 - щиты баскетбольные,
 - рамы для выноса баскетбольного щита или стойки баскетбольные,
 - защита для баскетбольного щита и стоек,
 - сетки баскетбольные, мячи баскетбольные,
 - стойки волейбольные,
 - защита для волейбольных стоек,
 - сетка волейбольная,
 - волейбольные мячи,
 - ворота для мини-футбола,
 - сетки для ворот мини-футбольных,
 - мячи для мини-футбола
 - скакалки
 - обручи
- «Старт—Финиш»,

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.2.1. Основные печатные издания:

1. А.А. Бишаева «Физическая культура» Учебник для НПО и СПО. Серия: Начальное и среднее профессиональное образование. ИЦ: Академия. 2019.
2. Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын «Физическая культура: учеб. пособия для студентов СПО». — М.: Издательский центр «Академия», 2019.
3. Евсеев Ю. И. Физическая культура: Учебное пособие / Евсеев Ю.И., - 9-е изд., стер. - Рн/Д:Феникс, 2020. - 444 с.

3.2.2. Основные электронные издания:

4. Здоровье и физическая культура студента: Учебное пособие / В.А. Бароненко, Л.А. Рапопорт. - 2-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.: ил.; 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-157-8

5 Комплекс практических занятий по гигиене, БЖД и экологии физической культуры, спорта и туризма / С.А. Полиевский, А.А. Иванов, О.В. Григорьева - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 227 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103421-7 (online).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Ямалетдинова Г.А., Еркомайшвилли И.В. Педагогика физической культуры и спорта. Научная школа: Уральский федеральный университет имени первого президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург), 2017.
2. Ягодин В.В., Сенук З.В. Основы спортивной этики. Научная школа: Уральский федеральный университет имени первого президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург), 2017.
3. Учебное пособие для СПО. Научная школа: Московский городской педагогический университет (г. Москва), Русский государственный социальный Университет (г. Москва), 2017.
4. Муллер, А. Б. **Физическая культура студента**[Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богашенко, А. Ю. Близневский. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-2126-0.
5. **Физическая культура как ценность: социологический аспект** [Вестник Удмуртского университета. Серия 3. Философия. Социология. Психология. Педагогика, Вып. 4, 2012]
6. **Физическая культура как компонент здорового образа жизни современного студенчества: социологический аспект** [Вестник Удмуртского университета. Серия 3. Философия. Социология. Психология. Педагогика, Вып. 1, 2010]
7. Бишаева А.А., Зимин В.Н. Физическое воспитание и валеология: учебное пособие для студентов ссузов: в 3 ч. Физическое воспитание молодежи с профессиональной и валеологической направленностью. — Кострома, 2009.
8. Вайнер Э.Н., Волынская Е.В. Валеология: учебный практикум. — М., 2011.
9. Дмитриев А.А. Физическая культура в специальном образовании. — М., 2010.
10. Методические рекомендации: Здоровье сберегающие технологии в общеобразовательной школе / под ред. М.М.Безруких, В.Д.Сонькина. — М., 2008.
11. Туревский И.М. Самостоятельная работа студентов факультетов физической культуры. — М., 2010.
12. Лях В.И., Зданевич А.А. Физическая культура 10—11 кл. — М., 2011.
13. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л. Физическая культура: учеб. пособия для студентов НПО. — М., 2008.

Интернет-ресурсы:

1. www.lib.sportedu.ru
2. www.school.edu.ru
3. www.infosport.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины знаний, Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Оценка усвоения теоретических знаний в процессе: письменных/ устных ответов, тестирование;</p> <p>Оценку результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения;</p>
<p>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины умений, Исползовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<p>- при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках.</p> <p>Лёгкая атлетика.</p> <p>Оценка: - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину); - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.</p> <p>Спортивные игры.</p> <p>Оценка: - техники базовых элементов, - техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи,</p>

		жонглирование), -техничко-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.
--	--	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы финансовой грамотности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09 и профессиональных компетенций (по видам деятельности –ВД4- ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения содержания дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности обучающийся должен обладать следующими знаниями и умениями:

знания	умения
<ul style="list-style-type: none"> - структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. - расчетно-кассовых операций, дистанционных форм 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. - основы предпринимательства. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. -выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.

В рамках освоения дисциплины формируются **общие компетенции (ОК)**.

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии **профессиональных компетенций** (по видам деятельности).

ВД 4 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)		
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		
Знания	Умения	Навыки
Специализированные	Предоставлять гостям	Оказания помощи в

<p>информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства</p>	<p>проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или</p>
--	--	---

	размещения	ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
--	------------	--

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>	<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного</p>	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на</p>	<p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и</p>

<p>фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Во взаимодействии с преподавателем	36
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Личное финансовое планирование		6/4	
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03 ПК 2.1.-2.3.
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.		
	2. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.	2	
	3. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)	2	
	Практическое занятие 2. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Выполнение творческого задания-проекта по теме «Бюджет моей семьи».	1		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		10/6	
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03 ПК 2.1.-2.3.
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение материала и подготовка сообщения с использование Интернет-ресурсов, СМИ по теме « Банковские продукты»	1	
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ	1	

	информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление Депозитного договора.	1	ПК 2.1.-2.3.
	Практическое занятие 5. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	1	
Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ПК 2.1.-2.3.
	Практическое занятие 5. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Задача «Расчет компенсации по кредиту».	1	
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание учебного материала	3/2	
	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	ОК 03
			ПК 2.1.-2.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 6. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата с использованием Интернет-ресурсов, СМИ по теме «Финансовый рынок РФ».	1	
Раздел 3. Страхование		4/2	
Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала	4	ОК 03
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК 2.1.-2.3.
	Практическое занятие 7. Оформление договора на страхование жизни	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

	Заполнение таблицы «Права потребителей финансовых услуг».		
Раздел 4. Налоги		4/2	
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03
	Понятие налога. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК 2.1.-2.3.
	Практическое занятие 8. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	1	
	Практическое занятие 9. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад « В каких случаях подается налоговая декларация?»	1	
Раздел 5. Денежное обращение		3/1	
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	3	ОК 03
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ПК 2.1.-2.3.
	Практическое занятие 10. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат по теме « Инструменты денежного рынка»	1	
Раздел 6. Пенсия		3/1	
Тема 6.1. Пенсия	Содержание учебного материала	3	ОК 03
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ПК 2.1.-2.3.
	Практическое занятие 11. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Расчет своей будущей пенсии (задачи по пенсионному обеспечению).	1	
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		2/1	
Тема 7.1. Защита от	Содержание учебного материала	2	

мошеннических действий на финансовом рынке	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.	4	ОК 03 ПК 2.1.-2.3.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Практическое занятие 12. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	1		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения по теме « Финансовая безопасность»	1		
Раздел 8. Создание собственного дела		4/1		
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание учебного материала	3	ОК 03 ПК 2.1.-2.3.	
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			1
	Практическое занятие 12. Разработка бизнес-плана			1
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка группового проекта «Открываем собственный бизнес».	1			
Промежуточная аттестация				
Всего:		46		
Во взаимодействии с преподавателем		36		
Самостоятельная работа		10		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-технические условия реализации дисциплины

Для реализации программы дисциплины «Основы финансовой грамотности» предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:

Комплект мебели на 25 посадочных мест

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место

Учебная магнитная проекционная доска - 1 шт.

Компьютеры для студентов – 9шт

Компьютер преподавателя с выходом в интернет – 2шт

Ноутбук преподавателя -1шт

Проектор

Видеоматериалы

Учебно-наглядные пособия

Тематические таблицы

Дидактический материал

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., Зятыков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2021).

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

3.2.3. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

2. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>

3. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>

4. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>

5. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>

6. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел, Тема	Критерии оценки		Формируемые компетенции		Типы оценочных мероприятий
	Знание	Умение	общие (ОК)	профессиональные (ПК)	
Раздел 1 Тема 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - структуры семейного бюджета и экономики семьи - банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. - расчетно-кассовых операций, дистанционных форм 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. - основы предпринимательства. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. - выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные 	ОК 01, ОК 03	ПК 2.1.- 2.3.	Устный опрос. Тестирование. Подготовка доклада и презентации по заданной теме

		<p>основания по защите прав потребителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. 			
<p>Раздел 2 Тема 2.1.-2.4.</p>	<p>- структуры семейного бюджета и экономики семьибанковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.</p> <p>- расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>- виды платежных средств. страхование и его виды.</p> <p>- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p> <p>- основы предпринимательства.</p>	<p>- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. -выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на 	<p>ОК 01, ОК 03</p>	<p>ПК 2.1.- 2.3.</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Решение ситуационных задач. Подготовка доклада и презентации по заданной теме</p>

		финансовом рынке.			
Раздел 3 Тема 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - структуры семейного бюджета и экономики семибанковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. - расчетно-кассовых операций, дистанционных форм 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. - основы предпринимательства. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. - выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. 	ОК 01, ОК 03	ПК 2.1.- 2.3.	Решение ситуационных задач. Обсуждение практических ситуаций. Решение кейса. Деловая игра

Раздел 4 Тема 4.1.	<p>- структуры семейного бюджета и экономики семьибанковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.</p> <p>- расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>- виды платежных средств. страхование и его виды.</p> <p>- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.</p> <p>- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p> <p>- основы предпринимательства.</p>	<p>- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <p>- составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.</p> <p>- производить оплату с применением различных видов платежных средств.</p> <p>- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</p> <p>-выбирать продукты страхования;</p> <p>- оформлять налоговую декларацию;</p> <p>- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.</p> <p>- нормативные основания по защите прав потребителей;</p> <p>- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</p>	ОК 01, ОК 03	ПК 2.1.- 2.3.	Решение ситуационных задач. Обсуждение практических ситуаций. Решение кейса. Деловая игра
Раздел 5 Тема 5.1..	<p>- структуры семейного бюджета и экономики семьибанковской системы</p>	<p>- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных</p>	ОК 01, ОК 03	ПК 2.1.- 2.3.	Решение ситуационных задач. Обсуждение практических

	<p>и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчетно-кассовых операций, дистанционных форм 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. - основы предпринимательства. 	<p>ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. - выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. 			<p>ситуаций.</p> <p>Решение кейса.</p> <p>Деловая игра</p>
<p>Раздел 6 Тема 6.1.</p>	<p>- структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.</p> <p>- расчетно-кассовых</p>	<p>- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской</p>	<p>ОК 01, ОК 03</p>	<p>ПК 2.1.- 2.3.</p>	<p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Обсуждение практических ситуаций.</p> <p>Решение кейса.</p> <p>Деловая игра</p>

	<p>операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - основы предпринимательства. 	<p>деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. - выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. 			
<p>Раздел 7 Тема 7.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. - расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. - виды платежных 	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального 	<p>ОК 01, ОК 03</p>	<p>ПК 2.1.- 2.3.</p>	<p>Решение ситуационных задач. Обсуждение практических ситуаций. Решение кейса. Деловая игра</p>

	<p>средств. страхование и его виды.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - основы предпринимательства. 	<p>и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. - выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. 			<p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Обсуждение практических ситуаций.</p> <p>Решение кейса.</p> <p>Деловая игра</p>
<p>Раздел 8 Тема 8.1.</p>	<p>- структуры семейного бюджета и экономики семьибанковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование.</p> <p>- расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>- виды платежных средств.</p> <p>страхование и его виды.</p> <ul style="list-style-type: none"> - налоги (понятие, виды налогов, 	<p>- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять семейный бюджет и разрабатывать 	<p>ОК 01, ОК 03</p>	<p>ПК 2.1.- 2.3.</p>	

	<p>налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. - основы предпринимательства. 	<p>финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. -выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. 			
--	--	---	--	--	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.6
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы бережливого производства

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы бережливого производства

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Основы бережливого производства является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 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	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента; – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

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

ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоры, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Навыки: Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p>

		<p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>

Вариативная часть	Уметь: -умение работать в команде; -умение выявлять проблему, разрабатывать способы ее устранения и умение оценивать эффективность разработанных мероприятий; -развивать в себе коммуникативные способности.	Знать: -цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие; - рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации; -этикет делового общения и его значение при организации коммуникации;
-------------------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
Во взаимодействии с преподавателем	42
В т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	16
Из них вариативная часть	6
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06 ПК 1.1 ПК 1.3
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
	Самостоятельная работа: Национальные особенности менеджмента. Оформление ПЗ 1	1	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 03–06 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания системы качества оказания транспортных услуг	2	
	Самостоятельная работа: Факторы внутренней и внешней среды и их влияние на успешность	1	

	организации. Оформление ПЗ 2.		
Тема 1.3. Бережливое производство	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03–06 П.К. 2.1
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)	2	
	Самостоятельная работа: Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Оформление ПЗ 3.	1	
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание учебного материала	10/2	ОК 01, ОК 03–06 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	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	
	Самостоятельная работа: Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.	1	

	Подготовка отчета по практическим занятиям 4,5,6.		
Тема 1.5. Системы методов управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03–06 ПК 1.3
	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	
	Самостоятельная работа: Подготовить устный ответ - Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения.	1	
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03–06 ПК 2.1
	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	
	Самостоятельная работа: Барьеры в коммуникации. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации.	1	
Тема 1.7. Процесс принятия решений	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 03–06 ПК 1.3
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа: Методы принятия управленческих решений.	1	
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	Содержание	3/2	ОК 01, ОК 03–06 ПК 1.2 ПК 1.3
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
	Самостоятельная работа: Самодиагностика – виды акцентуации. Опросник Шмишека.	1	
Тема 1.9. Управление персоналом	Содержание	3/2	ОК 01, ОК 03–06 ПК 1.1 ПК 2.1
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
	Самостоятельная работа: Методы отбора персонала, их характеристика. Адаптация на рабочем месте. Методы увеличения эффективности адаптации. Подготовка к диф.зачету.	1	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		52	
Во взаимодействии с преподавателем		42	
Самостоятельная работа		10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1 посадочные места по количеству обучающихся

2 доска учебная

3 дидактические пособия

4 программное обеспечение

5 видеофильмы по различным темам

6 рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

1 видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1 дидактические пособия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860359> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания:

2. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> .

3. Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002577> (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019.

5. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Казначевская, Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:<https://book.ru/book/943927> (дата обращения: 16.04.2022). — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения 	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. 	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.7
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 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	Умения	Знания
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	<p>проводить поиск в различных поисковых системах;</p> <p>использовать различные виды учебных изданий;</p> <p>применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;</p> <p>описывать методы мониторинга рынка услуг;</p> <p>воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг</p>	<p>истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,</p> <p>классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг.</p>

Виды деятельности	и наименование компетенции	индикаторы освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.3. Координировать</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
Во взаимодействии преподавателем	94
в т. ч.:	
теоретическое обучение	60
практические занятия	34
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация - экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	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>
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		16+10	
Тема 1.1. Основы теории услуг	<p>Содержание учебного материала Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий Характеристика основных показателей услуг</p>	8+6	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала 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. 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. В том числе практических и лабораторных занятий Характеристика классификации потребностей в услугах	8+4	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		38+24	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	Содержание учебного материала 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. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс- обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. 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.	32+14	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

	<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> <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, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p> <p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг</p> <p>Определение качества сервисных услуг</p>		
<p>Тема 2.2. Осуществление услуг</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.</p> <p>Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства</p>	6+10	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Организация деятельности предприятия сервиса: сегментирование рынка труда; динамика потребительского спроса на продукцию или услугу; маркетинговая среда предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Гарантийное обслуживание: принципы и функции гарантии</p>		14	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

Нормативно-правовое поле безопасности услуг: ФЗ, правила, система ГОСТов		
Промежуточная аттестация – экзамен	6	
Всего:	108	
Во взаимодействии с преподавателем	94	
Самостоятельная работа	14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Сервисной деятельности»,
оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

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. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания:

3. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие / С. А. Быстров – Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 399с. - ,(Среднее профессиональное образование) <https://znanium.com/read?id=371390>
4. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://znanium.com/read?id=373370>
5. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://znanium.com/read?id=422761>
6. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — <https://znanium.com/read?id=430834>
7. Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 386 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/read?id=377102>
8. История сервиса : учеб. пособие / В.Э. Багдасарян, И.Б. Орлов, М.В. Катагощина [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 337 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/read?id=329193>
9. Организация предприятий сервиса : практикум / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). <https://znanium.com/read?id=368169>

3.2.3. Дополнительные источники

10. Гостеприимство и сервис в индустрии питания : учебное пособие / Л.Н. Рождественская, С.И. Главчева, Л.Е. Чердниченко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 179 с., [4] с. цв. ил. — (Среднее профессиональное образование).- <https://znanium.com/catalog/document?id=396026>
11. Гостиничный сервис и туризм : учебное пособие / Д.Г. Брашнов. — М. :АльфаМ :ИНФРА-М, 2011.—224с.—(ПРОФИль). <https://znanium.com/read?id=205116>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.8
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.02. Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного
бизнеса**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 01, ОК 03-05, ОК 09) и профессиональных компетенций (по видам деятельности - ВД1- ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ВД2- ПК 2.1, ВД3- ПК 2.2, ВД4- ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ВД5- ПК 2.1).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения содержания дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса обучающийся должен обладать следующими знаниями и умениями:

Знания	Умения
<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психология коллектива психология личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного 	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы - применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; - составлять договорную документацию

<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы питания; - структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - рынок гостиничных услуг и современные 	<p>в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации - гостей и установленными нормативами - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации - гостей и установленными нормативами - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами - планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи.
--	---

тенденции развития гостиничного рынка; - виды каналов сбыта гостиничного продукта.	
---	--

В рамках освоения дисциплины формируются **общие компетенции (ОК)**.

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

делового общения, переговоров, конфликтологии 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		
---	--	--

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

ВД Предоставление гостиничных услуг (по выбору)

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

Знания	Умения	Навыки
Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей

<p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из</p>
--	---	---

		гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		
Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>	<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		
Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с</p>	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и</p>	<p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских</p>

<p>гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86
Во взаимодействии с преподавателем	72
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		10+8	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.
	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.	10	
	Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий		
	Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.		
	Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	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	8	
Самостоятельная работа обучающихся	4		

	Создание портрета современного предпринимателя. Составить перечень законов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		8+6	
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.4- 2.3.
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	8	
	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить общую схему предпринимательских действий. Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий индустрии гостеприимства в России	4	
Раздел 3. Создание собственного дела		8+8	
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 2.1.-2.3.
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	8	
	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.	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	8	
Самостоятельная работа обучающихся Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия. Подготовка пакета документов для регистрации юр.лица. Выявление внутренних и внешних причин возникновения банкротства в гостиничном бизнесе.	6		

Раздел 4. Технология бизнес-планирования		14+10		
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	14	ОК 01 ОК 03-05 ОК 09 ПК 1.1.-2.3.	
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	14		
	Методики разработки бизнес-плана			
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана			
	План маркетинга			
	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания			
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)			
	Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение			
	В том числе практических и лабораторных занятий			10
	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.	4			
Промежуточная аттестация				
Всего:		72+ 14 с.р		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса», оснащенный оборудованием:

Комплект мебели на 25 посадочных мест
Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место
Учебная магнитная проекционная доска - 1 шт.
Компьютеры для студентов – 9шт
Компьютер преподавателя с выходом в интернет – 2шт
Ноутбук преподавателя -1шт
Проектор
Видеоматериалы
Учебно-наглядные пособия
Тематические таблицы
Дидактический материал

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / Г.А. Яковлев. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 313 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015386-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093094>
2. Резник, С. Д. Основы предпринимательской деятельности : учебник / С. Д. Резник, И. В. Глухова, А. Е. Черницов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 287 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010473-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067424>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гукова, О. Н. Предпринимательство в сфере сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. — Москва : ФОРУМ, 2020. — 176 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-337-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1040989>
2. Волков, А. С. Бизнес-планирование : учебное пособие / А. С. Волков, А. А. Марченко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 81 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01764-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099263>
3. Гукова, О. Н. Предпринимательство в сфере сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. — Москва : ФОРУМ, 2020. — 176 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-337-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1040989>

Дополнительные источники:

1. Бизнес- планирование: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. Заведений / А.И.Гомола, П.А.Жанин.-2-е изд., стер.-М.: Издательский центр “Академия”,2006.-144с.
2. Бизнес- планирование: учеб. пособие для студ.учреждений сред.проф.образования / А.И.Гомола, П.А.Жанин.-6-е изд., стер.-М.: Издательский центр “Академия”,2010.-144с.
3. Бизнес –планирование деятельности предприятий торговли: учеб. Пособие / О.В.Борисова.-М.: Издательский центр “Академия”, 12009.-208с.
4. Организация рекламной деятельности : учеб. Пособие для нач. проф. Образования / В.Н.Хапенков, О.В.Сагинова, Д.В.Федюнин. – 2-е изд., стер.-М.: Издательский центр “Академия”,2006.-240с.

Интернет ресурсы

1. <http://www.minfin.ru/>
2. <http://www.economy.gov.ru/>
3. <http://www.mid.ru/>
4. <http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Раздел, Тема	Критерии оценки		Формируемые компетенции		Типы оценочных мероприятий
	Умения	Знания	общие (ОК)	профессиональные (ПК)	
Раздел 1 Тема 1.1.	<p>Перечень знаний,</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 	<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива 	ОК 01, ОК 03-05, ОК 09	ПК 1.1.-1.4.	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.

	<p>- психология коллектива</p> <p>психология личности;</p> <p>- основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>- правила оформления документов;</p> <p>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>- основы предпринимательской деятельности;</p> <p>- основы финансовой грамотности;</p> <p>- правила разработки бизнес-планов;</p> <p>- порядок выстраивания презентации;</p> <p>- кредитные банковские</p>	<p>и команды;</p> <p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>- излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>- оформлять документы</p> <p>- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации</p>			
--	---	--	--	--	--

	<p>продукты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы питания; - структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; - методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - структуру и место службы 	<ul style="list-style-type: none"> - 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>обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Раздел 2 Тема 2.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач 	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, 	<p>ОК 01, ОК 03-05, ОК 09</p>	<p>ПК 1.4., ПК 2.3.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, тестирование, заполнение таблиц, составление схем, оценка выполнения практический</p>

	<p>и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психология коллектива психология личности; - основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; - содержание профессиональной документации, определяющее экономику 	<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы - применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; - составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; - использовать хозяйственно-экономические положения 		<p>работ, подготовка и защита докладов по теме</p>
--	--	--	--	--

	<p>и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>- основы предпринимательской деятельности;</p> <p>- основы финансовой грамотности;</p> <p>- правила разработки бизнес-планов;</p> <p>- порядок выстраивания презентации;</p> <p>- кредитные банковские продукты;</p> <p>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</p> <p>- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p>	<p>профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации - гостей и установленными нормативами</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации - гостей и установленными нормативами</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>- методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- структура и место службы</p>	<p>особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- планировать и прогнозировать продажи.</p>			
--	---	--	--	--	--

	<p>бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>				
<p>Раздел 3 Тема 3.1.</p>	<p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</p> <p>- структура плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</p> <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- современная научная и профессиональная терминология;</p>	<p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- составлять план действия;</p> <p>- определить необходимые ресурсы;</p> <p>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- реализовать составленный план;</p> <p>- оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>- выстраивать траектории</p>	<p>ОК 01, ОК 03-05, ОК 09</p>	<p>ПК 2.1.-2.3.</p>	

	<p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>профессионального и личностного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
--	---	---	--	--	--

	<p>- порядок выстраивания презентации;</p> <p>- кредитные банковские продукты;</p> <p>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</p> <p>- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- методы планирования труда работников службы</p>	<p>обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации - гостей и установленными нормативами</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации - гостей и установленными нормативами</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- планировать и прогнозировать продажи. информационной безопасности</p>			
--	---	--	--	--	--

	<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Раздел 4 Тема 4.1.</p>	<p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</p> <p>- структура плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</p> <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>- психология коллектива</p> <p>психология личности;</p> <p>- основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>- правила оформления документов;</p>	<p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- составлять план действия;</p> <p>- определить необходимые ресурсы;</p> <p>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- реализовать составленный план;</p> <p>- оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>- излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>- оформлять документы</p> <p>- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте</p>	<p>ОК 01, ОК 03-05, ОК 09</p>	<p>ПК 1.1.- 2.3.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, выполнение практических работ, тестирование, заполнение таблиц, составление схем, оценка выполнения практической работ, подготовка сообщений, рефератов</p>
-------------------------------	---	---	-------------------------------	----------------------	--

	<p>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>- основы предпринимательской деятельности;</p> <p>- основы финансовой грамотности;</p> <p>- правила разработки бизнес-планов;</p> <p>- порядок выстраивания презентации;</p> <p>- кредитные банковские продукты;</p> <p>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</p> <p>- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы</p>	<p>своих профессиональных обязанностей;</p> <p>- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации</p> <p>- гостей и установленными нормативами</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации</p> <p>- гостей и</p>			
--	---	--	--	--	--

	<p>взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами</p>	<p>установленными нормативами</p> <p>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>- планировать и прогнозировать продажи.</p>			
--	---	---	--	--	--

	<p>гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
--	---	--	--	--	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.9
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое обеспечение в туризме и гостеприимстве

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Профессиональные компетенции

<p>ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Практический опыт: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	82
Во взаимодействии с преподавателем	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	32
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Материал и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину		2	
Тема 1.1. Введение	<p>Содержание учебного материала Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		28	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ</p>	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p>Содержание учебного материала Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели В том числе практических и лабораторных занятий Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро</p>	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав В том числе практических и лабораторных занятий Решение ситуационных профессиональных задач	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала Общие положения об обязательствах Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств В том числе практических и лабораторных занятий Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы В том числе практических и лабораторных занятий Решение ситуационных профессиональных задач Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.
Раздел 3. Трудовое право		24	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.

<p>Тема 3.2. Трудовой договор</p>	<p>Содержание учебного материала Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения В том числе практических и лабораторных занятий Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства Решение ситуационных профессиональных задач</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.</p>
<p>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска В том числе практических и лабораторных занятий Решение ситуационных профессиональных задач</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.</p>
<p>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</p>	<p>Содержание учебного материала Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и стимулирующие выплаты Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии. В том числе практических и лабораторных занятий Разбор расчетных листков и расчет различных выплат</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.</p>
<p>Раздел 4. Административное право</p>		<p>8</p>	

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала Конституционные нормы защиты нарушенных прав Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов В том числе практических и лабораторных занятий Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности В том числе практических и лабораторных занятий Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1-1.4.

Самостоятельная работа Изучение нормативных документов в сфере туризма и гостеприимства Изучение учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора Составление договоров, применяемых в гостинице, турагентстве Составление трудового договора Оформление образцов приказов и др.	10	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
Всего:		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:
Комплект мебели на 24 посадочных места
Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место
Учебная магнитная проекционная доска - 1 шт.
Ноутбуки для студентов – 10 шт
Ноутбук преподавателя с выходом в интернет – 1 шт
Проектор
Видеоматериалы
Учебно-наглядные пособия
Тематические таблицы
Дидактический материал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.2. Обязательные печатные издания

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб-ник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>

2. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаяевой. — Москва. : ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование) <https://znanium.com/read?id=432853>

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие/ А.И. Тыщенко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 203 с. — (СПО). — DOI: <https://doi.org/10.12737/12138>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий. 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.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации оформлять документацию	Умение применять правовые нормы профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	

документации, составление, учет и хранение отчетных данных		
--	--	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.10
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	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

Профессиональные компетенции

<p>ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Практический опыт: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
Во взаимодействии с преподавателем	100
в т. ч.:	
теоретическое обучение	60
практические занятия	40
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация – экзамен	

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	Материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину		32	
Тема 1.1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории История развития менеджмента Развитие туризма и сферы гостеприимства в России Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.
Тема 1.2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства Основные задачи турагента и туроператора. В том числе практических и лабораторных занятий Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.
Тема 1.3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства В том числе практических и лабораторных занятий Решение ситуационных задач	8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.

<p>Тема 1.4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве Экономическая эффективность В том числе практических и лабораторных занятий Выполнение тестовых заданий</p>	<p>8</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.</p>
<p>Раздел 2. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия</p>			
<p>Тема 2.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.</p>	<p>Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале В том числе практических и лабораторных занятий Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах. Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников</p>	<p>16</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.</p>
<p>Тема 2.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства</p>	<p>Содержание учебного материала Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала. Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров. В том числе практических и лабораторных занятий Определение соответствия личностных, деловых и профессиональным качеств исполнителя, требованиям, предъявляемым к должности. Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы</p>	<p>18</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.</p>
<p>Тема 2.3. Адаптация персонала в гостиницах</p>	<p>Содержание учебного материала Адаптация персонала: понятие, виды. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Программа адаптации сотрудников в гостинице Испытательный срок. В том числе практических и лабораторных занятий Разработка программ адаптации сотрудников в гостинице</p>	<p>12</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.</p>

<p>Тема 2.4. Оценка деятельности персонала гостиницы</p>	<p>Содержание учебного материала Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Требования, предъявляемые к деловым, личностным, морально-этическим качествам руководителя структурного подразделения. Методика оценки качеств менеджера. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы. В том числе практических и лабораторных занятий Деловая игра «Проведение аттестации сотрудников гостиницы»</p>	<p>10</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.</p>
<p>Тема 2.5. Обучение и развитие персонала гостиницы</p>	<p>Содержание учебного материала Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва В том числе практических и лабораторных занятий Разработка мероприятий по выбору форм обучения (проведение тренингов и производственных инструктажей), составлению планов карьеры, развитию компетенции. Анализ конкретных ситуаций</p>	<p>12</p>	<p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4.</p>
<p>Промежуточная аттестация - экзамен</p>			
<p>Всего:</p>		<p>100</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:
Комплект мебели на 24 посадочных места
Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место
Учебная магнитная проекционная доска - 1 шт.
Ноутбуки для студентов – 10 шт
Ноутбук преподавателя с выходом в интернет – 1 шт
Проектор
Видеоматериалы
Учебно-наглядные пособия
Тематические таблицы
Дидактический материал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Менеджмент гостеприимства: Учебное пособие . / Е.Н.Кнышова-М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М,2021.-512с..-(Среднее профессиональное образование)

<https://znanium.com/read?id=362861>

2. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие / Е.И.Мазилкина-М.:НИЦ ИНФРА-М,2022.-207с.(Среднее профессиональное образование)

<https://znanium.com/read?id=385870>

2. Менеджмент: теория и практика : учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование)

<https://znanium.com/read?id=431436>

3. Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 386 с. — (Среднее профессиональное образование)

<https://znanium.com/read?id=377102>

4. Организация предприятий сервиса : практикум / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование)

<https://znanium.com/read?id=368169>

3.2.3. Дополнительные источники

5. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
7. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.11
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 01 - 03, ОК 09) и профессиональных компетенций (по видам деятельности - ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-03 ОК 09	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности

Профессиональные компетенции

ВД Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
ВД Предоставление гостиничных услуг (по выбору)		
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		
Знания	Умения	Навыки
Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

<p>гостиницах и иных средства размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средства размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средства размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средства размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средства размещения</p>	<p>гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средства размещения</p>
---	---	--

		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		
Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>	<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		
Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих</p>	<p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых</p>

<p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86
Во взаимодействии с преподавателем	72
в т.ч. в форме практической подготовки	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	42
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2+ 0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01-03 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к лабораторным и практическим занятиям	1	
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		6+4	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09 ПК 2.1.
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся Представление информации в различных системах счисления	2	
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09 ПК 2.1.
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам	1	
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История	2	

технологии	создания Всемирная паутина. Поисковые системы.		ПК 2.2.
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам.	1	
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		12+24	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	4	ОК 01-03 ОК 09 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, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Напечатать текст по шаблону в MS WORD.	1	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09 ПК 2.1., ПК 2.2.
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Рисунок в стиле графити	1	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09 ПК 2.1., ПК 2.2.
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	4	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по теме « Я и моя профессия»	1	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	4	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Создание БД	1	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ОК 09
	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.	4	ПК 2.1., ПК 2.2.
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задачи	2	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		10+12	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	4	ОК 01-03 ОК 09
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	4	
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка		

	гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Создание Web-страницы	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения по теме «Web- разработка»	2	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	8	ОК 01-03 ОК 09 ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад по теме « Безопасность в сети интернет»	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		72+ 14с.р+ 2 д/з	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы необходимо наличие учебного кабинета «Информатика» и лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

Комплект мебели на 25 посадочных мест

Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место

Учебная магнитная проекционная доска - 1 шт.

Компьютеры для студентов – 9шт

Компьютер преподавателя с выходом в интернет – 2шт

Ноутбук преподавателя -1шт

Проектор

Видеоматериалы

Учебно-наглядные пособия

Тематические таблицы

Дидактический материал

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные источники:

1. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog/document?id=377509>

2. Гуриков С.Р. Информатика [Электронный ресурс] : учебник / С.Р. Гуриков. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 566 с. — (Среднее профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – <https://znanium.com/catalog/document?id=365326>

3. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/read?id=388696>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Астафьева Н.Е Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М.С. Цветковой/ Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С.– М., 2014.

2. МАЛЯСОВА С.В. ИНФОРМАТИКА И ИКТ: ПОСОБИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЕГЭ : УЧЕБ. ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУД. УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕД. ПРОФ. ОБРАЗОВАНИЯ / ПОД РЕД. М. С. ЦВЕТКОВОЙМАЛЯСОВА С.В., ДЕМЬЯНЕНКО С.В. –М., 2014.

3. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб.пособие для студ. учреждений СПО. – М., 2014.

4. ЦВЕТКОВА М.С.ИНФОРМАТИКА И ИКТ: ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДЛЯ СТУДЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. – М., 2015
5. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР);
6. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов);
7. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»);
8. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям);
9. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании);
10. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»);
11. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»);
12. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»);
13. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации);
14. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения);
15. www.heap.altlinux.org/issues/textbooks (учебники и пособия по Linux);
16. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Раздел, Тема	Критерии оценки		Формируемые компетенции		Типы оценочных мероприятий
	Умения	Знания	общие (ОК)	профессиональные (ПК)	
Раздел 1 Тема 1.1.	Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	ОК 01- 03, ОК 09		Устный опрос, письменный опрос, тестирование.

<p>Раздел 3 Тема 3.1.- 3.5</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>ОК 01- 03, ОК 09</p>	<p>ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3.</p>	<p>таблиц, составление схем, решение информационных задач</p>
<p>Раздел 4 Тема 4.1.- 4.2</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных</p>	<p>ОК 01- 03, ОК 09</p>	<p>ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, выполнение практических работ, тестирование, заполнение</p>

	<p>технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>			<p>таблиц, составление схем, подготовка сообщений, рефератов</p>
--	---	--	--	--	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.12
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 01 - 05, ОК 09) и профессиональных компетенций (по видам деятельности - ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.1, ПК 22, ПК 2.3, ПК 2.1).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	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	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию

	<p>стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
--	---	--

Профессиональные компетенции

ВД Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>	<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p>	<p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

Этику делового общения		
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ВД Предоставление гостиничных услуг (по выбору)		
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		
Знания	Умения	Навыки
Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или

<p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>		
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>	<p>Навыки</p>

<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>	<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
--	---	--

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных</p>	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство</p>	<p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство</p>

<p>средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>размещения Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	82
Во взаимодействии с преподавателем	72
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		12+6	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	4 4	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1.
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	4 4	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.2.
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала 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. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы	4 4	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.4.

	гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	6	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Решение задач	4	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		14+8	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1-2.3.
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия	6	
	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.		
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
	Капитальные вложения и их эффективность		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	1	
	Оценка потребности в оборотных средствах.	1	
	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1.-2.3.
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	4	
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда		
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	

	Расчет заработной платы.	1	
	Планирование фонда заработной платы.	2	
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1.-2.3.
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	4	
	Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек		
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		10+8	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1.-2.3.
	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.	4	
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	4	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1.-2.3.
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	4	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач	3	
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05

Управление доходами от продаж	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	2	ОК 09
	Технологии максимизации доходов		ПК 1.1.-2.3.
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		10+4	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	4	ПК 1.1.-2.3.
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта		
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	1	
	Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Структура бухгалтерского баланса	3	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 09
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	2	ПК 1.1.-2.3.
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		
	Внерезидентские доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	1		
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	4	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ПК 1.1.-2.3.
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		72+ 10 с.р.+ 2 д/з	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

Комплект мебели на 25 посадочных мест
Комплект мебели преподавателя на 1 посадочное место
Учебная магнитная проекционная доска - 1 шт.
Компьютеры для студентов – 9шт
Компьютер преподавателя с выходом в интернет – 2шт
Ноутбук преподавателя -1шт
Проектор
Видеоматериалы
Учебно-наглядные пособия
Тематические таблицы
Дидактический материал

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

3.2.2. Основные электронные издания:

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85#page/1>

4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/1>

5. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1>

6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909#page/1>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Соколова С.В. Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия: учебник: для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности "Гостиничное дело", Москва : Академия, 2019

2. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации: М: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. -335 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Раздел, Тема	Критерии оценки		Формируемые компетенции		Типы оценочных мероприятий
	Умения	Знания	общие (ОК)	профессиональные (ПК)	
Раздел 1 Тема 1.1.-1.3.	Уметь: определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских	Знать: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда	ОК 01- 05, ОК 09	ПК 1.1.- 1.4.	Устный опрос, письменный опрос, тестирование.

<p>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</p>	<p>видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной</p>			
--	---	--	--	--

	<p>отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>			
<p>Раздел 2 Тема 2.1.- 2.3.</p>	<p>Уметь: определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять</p>	<p>Знать: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09</p>	<p>ПК 2.1., ПК 2.2. ПК 1.1.- 2.3.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, тестирование, заполнение таблиц, составление схем, решение задач</p>

<p>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</p>	<p>производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей</p>			
--	---	--	--	--

	<p>подразделений; вести необход имую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичн ые документы, составлять график документообор ота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализацион ных доходов; разработать план самообразован ия.</p>	<p>устных и письменных коммуникаций в хозяйственно- финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно- финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирующего 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.</p>			
<p>Раздел 3 Тема 3.1.-3.3</p>	<p>Уметь: определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально- производственн ыми запасами; применять знание особенностей продаж номерного</p>	<p>Знать: виды, формы, этапы, методы определения и планирова ния потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p>	<p>ОК 01- 05, ОК 09</p>	<p>ПК 1.1.- 2.3.</p>	

<p>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</p>	<p>методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-</p>			
--	--	--	--	--

	<p>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 внебюджетных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учёт гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>			
<p>Раздел 4 Тема 4.1.-4.3</p>	<p>Уметь: определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами;</p>	<p>Знать виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия триады и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания;</p>	<p>ОК 01- 05, ОК 09</p>	<p>ПК 1.1.- 2.3.</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, выполнение практических работ, тестирование, заполнение таблиц, составление схем, решение ситуационных задач, оценка расчетов, подготовка рефератов</p>

<p>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</p>	<p>номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия</p>			
--	---	--	--	--

<p>результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>			
--	--	--	--	--

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.13
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> - решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия - определять задачи поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - выстраивать траектории профессионального и личностного развития - организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. - излагать свои мысли на государственном языке - оформлять документы - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) - понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	профессиональной направленности
---	---------------------------------

В результате изучения вариативной части обучающимися осваиваются

Умения	Знания
Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Республики Татарстан. Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршрутам БГИАМЗ. планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках	Организацию работы с запросами туристов БГИАМЗ. Особенности Республики Татарстан и Спасского района (географические, историкокультурные, экономические и туристские). Туристский потенциал Республики Татарстан и Спасского района. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, предоставляемые БГИАМЗ. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг в БГИАМЗ. Алгоритм планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках

В рамках освоения дисциплины формируются **общие компетенции (ОК)**.

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей 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.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование и развитие **профессиональных компетенций** (по видам деятельности).

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		
Знания	Умения	Навыки

Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии 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	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		
Знания	Умения	Навыки
Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ВД Предоставление гостиничных услуг (по выбору)		
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		
Знания	Умения	Навыки
Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в

<p>комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или</p>
---	---	---

		ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		
Знания	Умения	Навыки
<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		
Знания	Умения	Навыки
Специализированные информационные программы и	Находить информацию об услугах по бронированию	Помощь в получении услуг по бронированию

<p>технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	104
Во взаимодействии с преподавателем	94
в т.ч. в форме практической подготовки	94
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	94
вариативная часть	48
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах. В том числе практических и лабораторных занятий Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении Самостоятельная работа обучающихся	6 2 4 2 2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		118/84	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Правила построения простых повествовательных предложений. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Вежливая форма императива В том числе практических и лабораторных занятий	4 6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.1

	<p>Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме</p> <p>Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме</p> <p>Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме</p> <p>Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек</p> <p>Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости»</p> <p>Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме</p> <p>Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»</p> <p>Построение простых повествовательных предложений</p> <p>Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»</p> <p>Построение предложений в форме императива (вежливая форма)</p>	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала	8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 2.3, ПК 2.1
	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице	2	
	Описание гостиничного номера: лексика.		
	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.		
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.		
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме	6	
Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме			
Счёт до 1000. Диалоги по теме			

	Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы		
	Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 2.1
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.	2	
	Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.		
	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.		
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.		
	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	6	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования		
Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте			
Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке			
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	12	ОК 02-03 ОК 04-06
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.	2	

	<p>Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.</p> <p>Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».</p> <p>Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.</p> <p>Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме</p> <p>Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».</p> <p>Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».</p>		<p>ОК 09</p> <p>ПК 1.2, ПК 2.1</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	<p>Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)</p> <p>Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»</p> <p>Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана</p> <p>Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме</p>	10	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема	2.5. Содержание учебного материала	12	ОК 02-03
Справки	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они	2	ОК 04-06

и информация о гостинице	используются, инструкции для гостя. Диалог по теме		ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.		
	Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.		
	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.		
	Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.		
	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».		
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	10	
	Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме		
	Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону		
Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме			
Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление			
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	18	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 2.1., ПК 2.2
Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2		
Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.			
Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.			
Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.			
Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише.			

	Диалоги по теме.		
	Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.		
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме	12	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме		
	Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала	12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.		
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.	4	ПК 2.1, ПК 2.2
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	8	
	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в		

	местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц		
	Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме		
	Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.3
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме	4	
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме		
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.		
	Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.		
	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме	4	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме		
	Проведение деловой игры по всем пройденным темам		
Самостоятельная работа обучающихся			
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
Всего:		104/94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-технические условия реализации дисциплины:

Для реализации программы дисциплины предусмотрено специальное помещение - кабинет «Иностранного языка»:

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

Кабинет «Иностранного языка» оснащен оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером с лицензионным программным обеспечением, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Акиншина, И.Б. Немецкий язык: учебник / И.Б.Акиншина, Л.Н.Мирошниченко. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 247 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015998-0. – Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Васильева, М.М. Немецкий язык: туризм и гостеприимство: учебник / М.М.Васильева, М.А.Васильева. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 302 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-109330-6. – URL: <https://znanium.com/read?id=428867> (дата обращения 2008.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел/Тема	Результаты обучения	Формируемые компетенции		Типы оценочных мероприятий
		Общие (ОК)	Профессиональные (ПК)	
Раздел 2 Тема 2.1	Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	ОК 02-03, ОК 04-06 ОК 09	ПК 2.1, ПК 2.1	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.
Раздел 2 Тема 2.2	виды, этапы и методы принятия решений в структурном	ОК 02-03, ОК 04-06 ОК 09	ПК 2.3, ПК 2.1	
Раздел 2 Тема 2.3	подразделении; номенклатура информационных	ОК 02-03, ОК 04-06 ОК 09	ПК 1.2, ПК 2.1	
Раздел 2 Тема 2.4	источников применяемых в профессиональной деятельности	ОК 02-03, ОК 04-06 ОК 09	ПК 1.2, ПК 2.1	
Раздел 2 Тема 2.5	приемы структурирования информации формат оформления	ОК 02-03, ОК 04-06 ОК 09	ПК 2.1, ПК 2.2.	
Раздел 2 Тема 2.6	результатов поиска информации содержание актуальной	ОК 02-03, ОК 04-06 ОК 09	ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2	
Раздел 2 Тема 2.7	нормативно-правовой документации современная научная	ОК 02-03, ОК 04-06 ОК 09	ПК 2.1, ПК 2.2	
Раздел 2 Тема 2.8	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	ОК 02-03, ОК 04-06 ОК 09	ПК 2.1, ПК 2.2	

	<p>процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>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</p>			
--	--	--	--	--

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

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин

Приложение 3.14
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.
За счет вариативной части	- актуализировать навыки общения; - осмысленно подходить к оценке поступков своих действий и действий других людей; - подготовить себя к профессиональной деятельности, овладеть тонкостями делового общения.	- формы делового общения и их характеристики; - этические нормы общения; - эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляцию.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
Во взаимодействии с преподавателем	68
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
Из них за счет вариативной части	8
практические и лабораторные работы	30
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация - экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4/2		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		ОК 01-05 ОК 09	
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	2		
Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 2. Психология общения		26/18		
Тема 2.1. Общение основа человеческого бытия	Содержание учебного материала		ОК 01-05 ОК 09	
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	6		
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения			
	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2			
Самостоятельная работа обучающихся				

Тема Общение как восприятие людьми друга	2.2. как друг	Содержание учебного материала		ОК 01-05 ОК 09
		Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	6	
		Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		
		Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
		В том числе практических и лабораторных занятий		
		Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	6	
Самостоятельная работа обучающихся				
Тема Общение как взаимодействие	2.3. как	Содержание учебного материала		ОК 01-05 ОК 09
		Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	6	
		Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
		Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Самостоятельная работа обучающихся				
Тема Общение как обмен информацией	2.4. как	Содержание учебного материала		ОК 01-05 ОК 09
		Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры	6	
		Невербальная коммуникация		
		Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
		Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
		В том числе практических и лабораторных занятий		
ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	6			

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала		ОК 01-05 ОК 09
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	2	
	Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		
	Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Рольевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		4/2	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала		ОК 01-05 ОК 09
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	2	
	Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала		ОК 01-05 ОК 09
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	2	
	Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.			

	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Этические формы общения		4/2	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения		
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	Этнические принципы общения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
Всего:		78	
Во взаимодействии с преподавателем		68	
Самостоятельная работа		10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

посадочные места по количеству обучающихся

доска учебная

дидактические пособия

программное обеспечение

видеофильмы по различным темам

рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия, дидактические пособия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. **Ефимова Н.С. Основы общей психологии**, Н.С. Ефимова. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2022.-288 с., для учреждений СПО

3.2.2. Основные электронные издания:

2. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

3. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

4. Бороздина Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 295 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

5. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

6. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

7. Сахарчук Е.С. Психология делового общения : учебное пособие / Е.С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2018. — 196 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

6. 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>

7. 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>

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

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

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

11. 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> .

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

13. Скибицкая И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. Для СПО - 100 экз.

14. Борисов В. К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

15. Сахарчук Е.С. Психология делового общения: учебник / Сахарчук Е.С. — Москва : КноРус, 2020. — 196 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

16. Рогов Е.И. Психология общения: учебник / Рогов Е.И. — Москва : КноРус, 2019. — 260 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

Приложение 4
К ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Раздел 1. Общие положения
2. Раздел 2. Паспорт рабочей программы воспитания
3. Раздел 3. Планируемые личностные результаты реализации рабочей программы воспитания
4. Раздел 4. Направления и формы воспитательной работы
5. Раздел 5. Ресурсное обеспечение Программы
6. Раздел 6. Основные направления самоанализа воспитательной работы
7. Раздел 7. Календарный план воспитательной работы

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая рабочая программа воспитания (далее – Программа) является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования по специальности: **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Она определяет стратегию развития воспитания обучающихся и является основным документом для планирования и принятия решений по организации воспитательной работы с обучающимися при освоении ими по указанным образовательным программам.

Рабочая программа воспитания ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий» разработана на основании примерной программы воспитания и в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 28.06.1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации до 2030 года»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762);
- Постановление КМ РТ от 17.06.2015 №433 «Об утверждении Стратегии развития воспитания обучающихся в РТ на 2015-2025гг»
- Постановление КМ РТ от 16.9.2014 №666 «Об утверждении концепции патриотического воспитания детей и молодежи РТ»
- Устава ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий»

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ **«воспитание** – деятельность, направленная на развитие личности, формирование у обучающихся трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Настоящая рабочая программа воспитания разработана с учетом данного понимания воспитания и особенностей воспитательного процесса в ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий»

Воспитательный процесс в ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий»

основывается на следующих принципах взаимодействия педагогических работников и обучающихся:

- неукоснительное соблюдение законности и прав семьи и обучающегося, соблюдения конфиденциальности информации об обучающемся и семье, приоритета безопасности обучающегося при нахождении в техникуме;

- ориентир на создание в организации психологически комфортной воспитательной среды для каждого обучающегося и взрослого, без которой невозможно конструктивное взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

- реализация процесса воспитания главным образом через создание разновозрастных общностей, которые бы объединяли обучающихся и педагогических работников яркими и содержательными событиями, общими позитивными эмоциями и доверительными отношениями друг к другу;

- построение воспитательного процесса на деятельностной основе;

- системность, целесообразность и нешаблонность воспитания как условие его эффективности;

Основными традициями воспитания в ГБПОУ «Спаский техникум отраслевых технологий» являются следующие:

- стержнем годового цикла воспитательной работы являются ключевые дела, через которые осуществляется интеграция воспитательных усилий педагогических работников;

- важной чертой каждого ключевого дела и большинства используемых для воспитания других совместных дел педагогических работников и обучающихся является их коллективная разработка, коллективное планирование, коллективное проведение и коллективный анализ их результатов;

- в организации создаются такие условия, при которых постепенно увеличивается роль обучающегося в совместных делах (от пассивного наблюдателя до организатора);

- в проведении общих дел отсутствует соревновательность между учебными группами, поощряется конструктивное межгрупповое и межвозрастное взаимодействие обучающихся, а также их социальная активность;

- педагогические работники организации ориентированы на формирование коллективов в рамках учебных групп, кружков, секций и иных объединений, на установление в них доброжелательных взаимоотношений;

- ключевой фигурой воспитания является куратор, реализующий по отношению к обучающимся защитную, личностно развивающую, организационную, посредническую (в разрешении конфликтов) функции;

Рабочая программа воспитания определяет цели; задачи; личностные результаты реализации программы; направления и примерные формы воспитательной деятельности, направленные на их достижение; основные направления самоанализа; необходимое ресурсное обеспечение.

Рабочая программа воспитания имеет модульную структуру:

Модуль 1. Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся;

Модуль 2. Духовно-нравственное воспитание;

Модуль 3. Гражданско-патриотическое воспитание;

Модуль 4. Правовое воспитание;

Модуль 5. Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов;

Модуль 6. Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни;

Модуль 7. Студенческое самоуправление и социально значимые молодежные инициативы;

Модуль 8. Профилактика экстремистских проявлений в студенческой среде;

Модуль 9. Профилактика наркомании и других негативных проявлений в молодежной среде;

Модуль 10. Развитие кураторства.

Программа является преемственной по отношению к программам воспитания

общеобразовательных организаций.

Программа является открытым документом, что предполагает возможность внесения в нее изменений по причинам, связанным с изменениями во внешней или внутренней среде ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий»

РАЗДЕЛ 2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	<p>УГПС 43.00.00 Сервис и туризм: по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство</p>
Основания для разработки программы	<p>Основанием для настоящей программы являются следующие нормативные правовые документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации; 2. Семейный кодекс Российской Федерации; 3. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; 4. ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 5. ФЗ от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» 6. ФЗ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»; 7. ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции); 8. ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в действующей редакции); 9. ФЗ от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (в действующей редакции); 10.ФЗ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»; 11.ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; 12.ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; 13.Указ Президента РФ от 7 мая 2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 г.»; 14.Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (2018-2025 гг.); 15.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; 16.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; 17.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»; 18.Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.03.2017 № 520-р «Концепция развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до

	<p>2025 года и плана мероприятий на 2021-2025 годы по ее реализации»;</p> <p>19. Национальный проект «Образование» — паспорт Утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 № 16);</p> <p>20. ФГОС СПО профессии и специальности, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» - Приказ от 09.12.2016 № 1565 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело» - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» <p>19. Постановление КМ РТ от 17.06.2015 №433 «Об утверждении Стратегии развития воспитания обучающихся в РТ на 2015-2025гг»;</p> <p>20. Постановление КМ РТ от 16.9.2014 №666 «Об утверждении концепции патриотического воспитания детей и молодежи РТ»</p> <p>21. Устав ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий»..</p>
Цель Программы	Цель рабочей программы воспитания - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Задачи Программы	<p>Задачи рабочей программы воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации; - организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения; - формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
Сроки реализации Программы	<ul style="list-style-type: none"> - по специальности 43.02.14 Гостиничное дело – 3 года 10 мес.; - по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело (очная форма) – 3 года 10 мес.; - по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело (очно-заочная форма) – 4 года 6 мес.; - по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (очная форма) – 2 года 10 мес.; - по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (очно-заочная форма) – 3 года 10 мес.
Исполнители Программы	Директор, заместитель директора по воспитательной работе, кураторы групп, преподаватели, педагог-психолог, члены Студенческого совета, представители Родительского комитета, представители организаций - работодателей

**РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со	ЛР 12

своими детьми и их финансового содержания.	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	ЛР 13
Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверности, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	ЛР 14
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.	ЛР 15
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни, о нормах и традициях трудовой деятельности человека, о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.	ЛР 16
Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительное отношение к ее истории и ответственное отношение к ее современности.	ЛР 17
Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительное отношение к их взглядам.	ЛР 18
Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда.	ЛР 19
Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.	ЛР 20
Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.	ЛР 21
Приобретение навыков общения и самоуправления.	ЛР 22
Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.	ЛР 23
Ценностное отношение обучающихся к культуре, и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	ЛР 24

При разработке формулировок личностных результатов реализации рабочей программы воспитания учтены:

1. Требования Федерального закона ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации» к формированию у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

2. Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности.

РАЗДЕЛ 4. НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Модуль 1. Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся

Формы работы:

- организация работы со студентами-первокурсниками по их адаптации к образовательному процессу;
- знакомство первокурсников с историей и традициями ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий»;
- проведение классных часов профессиональной направленности;
- развитие научно-исследовательского творчества студентов по получаемым специальностям, направлениям подготовки и изучаемым дисциплинам;
- проведение конкурсов, соревнований, выставок, деловых игр, мастер-классов профессиональной направленности;
- организация обзоров профессиональной литературы, организация выставок;
- организация встреч с выпускниками ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий», работниками предприятий, работодателями;
- организация экскурсий на предприятия, в организации и учреждения в соответствии с направлениями подготовки и получаемыми специальностями;
- организация конкурсов профессионального мастерства студентов;
- проведение Дней открытых дверей;
- организация студенческих волонтерских отрядов;
- участие в республиканских, межрегиональных конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, конференциях.

Модуль 2. Духовно-нравственное воспитание

Формы работы:

- участие преподавателей, обучающихся в ежегодных научно-практических конференциях и научных форумах духовно-нравственной направленности;
- участие обучающихся в региональных и всероссийских конкурсах молодежных работ по проблематике духовно-нравственных и гражданско-патриотических ценностей;
- классные часы, направленные на формирование духовно-нравственных и семейных ценностей, этических норм поведения обучающихся;
- создание видеотеки, видео-презентаций морально-этической и духовной направленности;
- проведение бесед, встреч, книжных выставок, литературных обзоров, читательских конференций и пр., пропагандирующих духовные, нравственные, семейные ценности, достижения отечественной духовной культуры;
- развитие волонтерского движения во взаимодействии с различными организациями и социальными партнерами;
- проведение волонтерских добровольческих акций по оказанию посильной помощи малоимущим, детским домам, реабилитационным центрам, приютам, инвалидам, ветеранам войны и труда, иным нуждающимся в поддержке лицам;
- благотворительные выступления творческих коллективов организации в детских домах и школах-интернатах и др.

Модуль 3. Гражданско-патриотическое воспитание

Формы работы:

- классные часы, встречи, посвященные памятным датам и событиям истории России;
- групповые и индивидуальные беседы, классные часы по вопросам оценки обучающимися своих гражданских позиций, по проблемам национальных и общечеловеческих ценностей и др.
- участие студентов в митингах, гражданско-патриотических акциях, демонстрациях, возложениях венков к памятникам боевой славы, торжественных мероприятиях, посвященных государственным праздникам;

- проведением в учебных группах мероприятий по изучению государственных, общенациональных и региональных символов России;
- организация экскурсий в музеи, мемориалы;
- участие в мероприятиях, посвященных Дням памяти великих полководцев, в Днях воинской славы России;
- организация и проведение мероприятий, посвященных Дню флага Российской Федерации, Дню Конституции Российской Федерации, массовое исполнение Гимна Российской Федерации;
- участие в избирательных кампаниях разного уровня;
- участие во Всероссийской героико-патриотической акции «Георгиевская ленточка», «Диктант Победы»;
- организация и проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., встреч с ветеранами войны и труда, тружениками тыла;
- участие студенческого актива во Всероссийской патриотической акции «Бессмертный полк»;
- разработка и реализация студенческих проектов, направленных на включение обучающихся в социально-значимую деятельность и т.д.;
- организация участия обучающихся в работе военно-патриотических, поисковых клубов;
- участие обучающихся в исторических реконструкциях;
- организация участия обучающихся в региональных и федеральных конкурсах;
- содействие деятельности поисковых отрядов, археологических и военно-исторических клубов, объединений краеведческой направленности, патриотических молодежных проектов и программ, патриотических клубов и иных молодежных объединений патриотической и духовно-нравственной направленности;
- реализация проектов по направлению деятельности волонтерского движения «Волонтеры Победы»;
- организация массовых акций по исторической или военно-патриотической тематике и др.

Модуль 4. Правовое воспитание

Формы работы:

- ознакомление студентов с Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативно-правовыми актами организации.
- проведение консультаций по правовым вопросам профсоюзной организацией студентов;
- участие сотрудников и обучающихся в научно-практических конференциях, семинарах по проблемам реализации и защиты избирательных прав, вопросам повышения правовой культуры выпускников;
- проведение социологических исследований по проблемам правосознания и правовой культуры студенческой молодежи;
- проведение дней правовых знаний;
- организация индивидуальной профилактической работы со студентами «группы риска» и их родителями;
- проведение встреч с представителями правоохранительных органов и общественности;
- проведение совместных мероприятий с инспектором по делам несовершеннолетних отдела ОМВД России по Спасскому району по предупреждению правонарушений и преступлений среди обучающихся.

Модуль 5. Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов

Формы работы:

- участие в студенческом проекте «Студент года», «Достижение года»;
- создание системы раннего выявления одаренной и талантливой молодежи из числа школьников, абитуриентов и студентов;
- организация работы творческих коллективов;
- презентация творческих коллективов и набор в них первокурсников;

- проведение праздничных мероприятий;
- организация деятельности творческих студенческих клубов;
- участие в ежегодных фестивалях;
- участие творческих коллективов организации в техникумовских, городских, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных фестивалях и конкурсах;

Модуль 6. Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни

Формы работы:

- развитие физкультурно-спортивной работы в ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий»;
- развитие физических способностей обучающихся, привлечение их к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- формирование у обучающихся ценностей здорового образа жизни, популяризация физической культуры и позитивных жизненных установок;
- организация активного отдыха студентов как специфической формы реализации спортивно-массовой деятельности и оздоровительного процесса в организации;
- повышение уровня спортивного мастерства обучающихся;
- расширение спортивных связей между образовательными организациями среднего профессионального образования;
- укрепление и эффективное использование материально-технической спортивной базы организации;
- профилактика социально-негативных явлений в студенческой среде;
- осуществление антитабачной, антинаркотической и антиалкогольной пропаганды и просвещения среди студенческой молодежи;
- выявление потребления наркотических и психоактивных веществ студентами;
- участие в техникумовских, городских, зональных и республиканских соревнованиях;
- участие в студенческих проектах по здоровому образу жизни.

Модуль 7. Студенческое самоуправление и социально значимые молодежные инициативы

Формы работы:

- организация работы Совета студенческого самоуправления;
- развитие партнерских отношений между Советами студенческого самоуправления организаций СПО РТ;
- развитие волонтерского направления Совета студенческого самоуправления;
- поддержка деятельности регионального штаба студенческих отрядов, популяризация и развитие отрядного движения по направлениям деятельности;
- участие в целевых модульных выездных семинаров (форумов) по формированию управленческих и организационных навыков студенчества;
- создание интерактивных кейсов для первокурсников – погружение в учебную среду, вовлечение в студенческую жизнь;
- создание системы рейтингов различных видов успешности, как технологии мотивации и формирования образа современного успешного человека среди образовательных организаций среднего профессионального образования;
- проведение конкурса по выявлению лучших студенческих проектов, информационно-методическое сопровождение по их продвижению и реализации;
- организация работы по социальной инклюзии депривированных групп населения региона (лица с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, девиантными подростками, неблагополучными семьями, мигрантами и другими лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации);
- создание волонтерского отряда по работе со студентами с ограниченными возможностями здоровья с целью обеспечения условий для социальной адаптации в студенческом сообществе;
- построение системы организации проектной деятельности с привлечением ведущих работодателей;

- организация регулярных конкурсов студенческих социальных проектов и реализация социальных проектов в образовательных и социальных организациях региона (проекты с детьми-сиротами, детьми с ограниченными возможностями и пожилыми людьми; проекты, пропагандирующие образ молодой семьи с традиционной для России системой ценностей, социальные и благотворительные акции и др.);

- организация деятельности студенческих волонтерских отрядов, вовлечение их в добровольческие мероприятия и акции;

- обеспечение участия студентов в значимых мероприятиях, форумах, школах, семинарах международного, всероссийского, регионального уровня;

- организация мероприятия, посвященных Международному дню студента и Дню российского студенчества;

- участие студентов в мероприятиях и акциях, проводимых молодежными организациями города и района;

- участие студенческого актива в гражданско-патриотических акциях, мероприятиях и избирательных кампаниях;

Модуль 8. Профилактика экстремистских проявлений в студенческой среде

Формы работы:

- организация и проведение регулярных встреч с представителями диаспор;

- проведение бесед со студентами, проживающими в общежитии техникума, на тему «Толерантность как понятие образа жизни»;

- мероприятия, посвященные Дню толерантности, Международному дню студентов, Дню народного единства и т.д.;

- мероприятия по созданию комфортных условий пребывания и оказание комплексной поддержки иностранным обучающимся, способствующей их социальной адаптации и успешному освоению образовательных программ в техникуме;

- проведение комплекса мероприятий, содействующих формированию межкультурного диалога студентов;

- поддержка межрегионального и международного взаимодействия молодежи (тематические слеты, лагеря и фестивали, научно-практические и бизнес-конференции, дискуссионные клубы, молодежные обмены), участие в международных информационных молодежных проектах, направленных на взаимное проникновение ценностей российской и мировой культуры;

- проведение тематических классных часов в учебных группах по проблемам гармонизации межэтнических и межкультурных отношений;

- проведение занятий по вопросам противодействия экстремизму, национализму и ксенофобии в молодежной среде;

- проведение встреч, органов студенческого самоуправления по проблемам молодежной субкультуры, межэтнического согласия и духовной безопасности молодежи;

- участие студентов в традиционных русских праздниках и народных гуляньях (Масленица, Пасха и др.);

- организация выставок народного творчества, народных промыслов различных стран мира;

Модуль 9. Профилактика наркомании и других негативных проявлений в молодежной среде

Формы работы:

- организация работы в спортивных секциях и сборных команд по различным видам спорта;

- организация соревнований и спартакиад по различным видам спорта в Спасском районе и г. Болгар

- участие сборных команд организации в международных, всероссийских и региональных спортивных соревнованиях;

- проведение Дней здоровья;

- организация участия студентов в сдаче норм Всероссийского комплекса ГТО;

- проведение семинаров, тренингов, мастер-классов со студенческим активом с приглашения спортсменов;
- проведение цикла образовательно-просветительских мероприятий по здоровому образу жизни и профилактике саморазрушающих видов поведения молодежи;
- проведение лекций специалистов Спасской ЦРБ, кураторских часов и бесед о вреде курения, курительных смесей, потребления алкоголя наркотиков;
- проведение конкурсов социальной рекламы (плакатов, видеороликов) антитабачной, антинаркотической и антиалкогольной направленности;
- размещение стендов с информацией антитабачного и антинаркотического содержания, с телефонами доверия;
- проведение психологических тренингов как методов профилактики асоциального поведения студентов;
- разработка методических рекомендаций по профилактике наркомании и других видов саморазрушающего поведения в студенческой среде для кураторов студенческих групп;
- проведение тематических культурно-массовых и спортивных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни;
- развитие деятельности психологической службы;
- участие в мероприятиях по основам здоровьесбережения, правильного питания, правильного образа жизни, социального единства, безопасности жизнедеятельности и т.п.;
- участие в мероприятиях по повышению толерантности молодежи к стрессам и формированию навыков психологического преодоления жизненных трудностей;
- участие студентов в мероприятиях для отработки практических навыков спасения людей, пользования средствами пожаротушения, вызова экстренных служб, профилактики дорожных происшествий, действий в экстренных ситуациях;

Модуль 10. Развитие кураторства

Формы работы:

- ознакомление студентов с организацией образовательного процесса;
- ознакомление обучающихся с правами, обязанности и ответственностью, основными положениями Устава и Правил внутреннего распорядка организации, правилами проживания в общежитии и другими локальными нормативными актами техникума;
- организация посещения музеев города;
- контроль жизнедеятельности студенческого общежития;
- привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности;
- вовлечение студентов в деятельность органов студенческого самоуправления, в работу студенческих клубов, творческих коллективов, спортивных секций и общественных объединений техникума;
- осуществление контроля успеваемости и посещаемости занятий студентами, анализ результатов успеваемости обучающихся, выявление причин неуспеваемости отдельных студентов и организация индивидуальной работы с ними;
- проведение своевременного информирования родителей и руководства организации о текущей успеваемости студентов и посещения учебных занятий;
- оказание помощи обучающимся в разрешении различного рода конфликтных ситуаций (со студентами, преподавателями, администрацией и т.п.);
- систематический анализ условий жизни и состояния здоровья студентов, осуществление индивидуального подхода к каждому студенту;
- посещение студентов, проживающих в общежитии, оказание им помощи в организации быта и самостоятельной работы;
- систематическое проведение в группах воспитательных мероприятий и классных часов, направленных на формирование профессиональных и общекультурных компетенций, гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностных ориентаций обучающихся;
- привлечение студентов к участию мероприятиях организации, региональных научных, культурно-массовых, спортивных, общественнозначимых мероприятиях и акциях;

- проведение в группе мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, первичной профилактике наркомании, табакокурения, потребления алкогольных напитков, различных правонарушений и экстремистских проявлений в студенческой среде;
- организация работы со студентами «группы риска»;
- организация экскурсий, посещение музеев и выставок, участие в региональных культурно-массовых мероприятиях, мероприятиях по повышению речевой культуры в молодежной среде;
- привлечение студентов к участию в трудовых и экологических акциях;

РАЗДЕЛ 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Ресурсное обеспечение программы включает создание условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Нормативно-правовое обеспечение Программы

Рабочая программа воспитания ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий» разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Перечень нормативных правовых документов представлен в Разделе 1. Общие положения и Разделе 2. Паспорт программы.

5.2. Кадровое обеспечение Программы

Для реализации рабочей программы воспитания ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий» укомплектован необходимыми квалифицированными специалистами.

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим:

- директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в организации;
- заместителя директора по воспитательной работе;
- педагога-психолога;
- кураторов;
- преподавателей;
- мастеров производственного обучения;
- воспитателя общежития;
- библиотекаря;
- других специалистов.

5.3. Материально-техническое обеспечение Программы

Для реализации Программы воспитания используется материально-техническое обеспечение ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий», библиотека, спортивный, актовый залы, оборудованные учебные кабинеты, лаборатории. Для проведения социально-педагогического тестирования в интернет-среде могут использоваться 1 компьютерный кабинет. Составлены Договора о сетевом взаимодействии с ГБУК Болгарский государственный историко-архитектурный музей-заповедник.

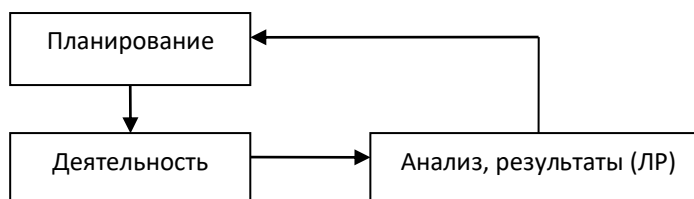
5.4. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям конкретные мероприятия, ведущие к достижению намеченных результатов.

Управление Программой, контроль и координацию деятельности по реализации Программы осуществляет заведующая учебной части.

Схема 1

Система контроля хода Программы и результатов ее выполнения



На каждый год необходима разработка плана воспитательной работы в целях обеспечения контроля хода и результатов выполнения плана работы.

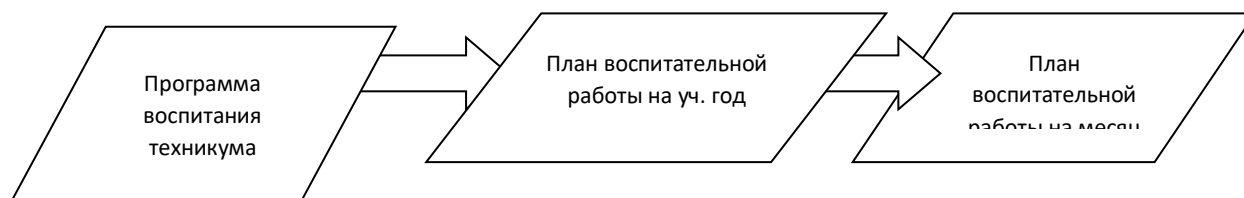
Ежемесячно при заместителе по воспитательной работе проводятся заседания рабочей группы руководителей групп для анализа работы. По каждому пункту Программы делаются конкретные отметки о ходе выполнения:

- выполнено – да, нет;
- если не выполнено, то почему;
- когда будет выполнено.

Таким образом, по всем пунктам Программы в плане указан конкретный срок исполнения.

Схема 2

Реализация Программы



Все участники Программы четко осознают, что главными составляющими стратегии работы должны быть:

- высокое качество всех мероприятий Программы;
- удовлетворение потребностей обучающихся, родителей, социальных партнеров, общества в целом.

Методы сбора информации: анкетирование всех участников воспитательного процесса и работодателей, анализ результатов воспитательной деятельности, микроисследования, тестирования, наблюдения, беседы с субъектами воспитательного процесса. На основании выводов и рекомендаций разрабатывается проект следующей Программы.

5.5. Информационное обеспечение Программы

Информационное обеспечение включает:

1. Компьютерная и мультимедийная техника, интернет-ресурсы и специализированное оборудование.

2. Комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

3. Электронная библиотека

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной деятельности;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

РАЗДЕЛ 6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ САМОАНАЛИЗА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самоанализ, организуемый в ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий» воспитательной работы осуществляется по выбранным направлениям (модулям) и проводится с целью выявления основных проблем воспитания и последующего их решения.

Самоанализ осуществляется ежегодно силами самой образовательной организации с привлечением (при необходимости и по решению администрации образовательной организации) внешних экспертов.

Основными принципами, на основе которых осуществляется самоанализ воспитательной работы в ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий» являются:

- принцип гуманистической направленности осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на уважительное отношение как к воспитанникам, так и к педагогам, реализующим воспитательный процесс;

- принцип приоритета анализа сущностных сторон воспитания, ориентирующий экспертов на изучение не количественных его показателей, а качественных (содержание и разнообразие деятельности, характер общения и отношений между обучающимися и педагогами);

- принцип развивающего характера осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на использование его результатов для совершенствования воспитательной деятельности в организации: постановки ими цели и задач воспитания, планирования воспитательной работы, адекватного выбора видов, форм и содержания деятельности;

- принцип разделенной ответственности за результаты личностного развития обучающихся, ориентирующий экспертов на понимание того, что личностное развитие обучающихся - это результат как социального воспитания, так и стихийной социализации и саморазвития обучающихся.

Основными направлениями анализа воспитательной работы являются следующие.

Направления анализа воспитательной деятельности:

Направление 1. Оценка личностных результатов обучающихся

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение	ЛР 3

окружающих.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	ЛР 13
Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	ЛР 14
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.	ЛР 15
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях	ЛР 16

поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.	
Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности.	ЛР 17
Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.	ЛР 18
Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.	ЛР 19
Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.	ЛР 20
Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.	ЛР 21
Приобретение навыков общения и самоуправления.	ЛР 22
Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.	ЛР 23
Ценностное отношение обучающихся к культуре, и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	ЛР 24

Направление 2. Ресурсное обеспечение воспитательной работы

Критерии оценки состояния ресурсного обеспечения воспитательной деятельности:

- нормативно-правовое обеспечение воспитательной деятельности;
- кадровое обеспечение воспитательной деятельности;
- материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности;
- информационное обеспечение воспитательной деятельности.

Направление 3. Удовлетворенность участников образовательных отношений воспитательной деятельностью

Критерий - удовлетворенность участников образовательных отношений воспитательной деятельностью.

Внимание сосредотачивается на вопросах, связанных с качеством организации воспитательной деятельности по всем направлениям (модулям).

Способы получения информации

Способами получения информации о состоянии организуемой в ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий» воспитательной работы являются педагогическое наблюдение, беседы, опросы, анкетирование, анализ документов и др.

Итогом самоанализа организуемой в ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий» воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу, и проект направленных на это управленческих решений.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023

Дата	Содержание и формы деятельности	Направление (модуль)	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ						
1	Торжественная линейка посвященная Дню знаний.	Духовно-нравственное воспитание	Кураторы групп, обучающиеся	двор техникума	Заместитель директора по ВР советник директора, кураторы групп	ЛР11
4	День окончания Второй мировой войны	Гражданско-патриотическое воспитание	Преподаватель истории, студенты	Кабинет истории	Преподаватель истории	ЛР 1 ЛР 2
4	День солидарности в борьбе с терроризмом Мероприятия, посвященные памяти жертв Бесланской трагедии: Просмотр видеороликов Свеча памяти Минута молчания	Профилактика экстремистских проявлений в студенческой среде	Преподаватели, студенты	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, кураторы групп	ЛР 3 ЛР 8
до 10	Проведение классных часов «Права и обязанности обучающихся»: ознакомление с Правилами поведения в образовательном учреждении, традициями ОУ	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Кураторы групп, обучающиеся	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, Кураторы групп	ЛР 12
До 15.09	Классный час-экскурсия для обучающихся 1-ых курсов по техникуму	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Кураторы групп, обучающиеся	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Кураторы и мастера п\о	ЛР 12

15	День здоровья	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Преподаватели, студенты	Территория техникума, спортзал	Преподаватель физической культуры	ЛР 9
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Гражданско-патриотическое воспитание	Преподаватель истории, студенты	Кабинет истории	Преподаватель истории	ЛР 1 ЛР 2
Сентябрь	Введение в профессию (специальность)	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Обучающиеся ОУ	Учебные кабинеты	заместитель директора по учебно-производственной работе преподаватели	ЛР 4
25	Встреча лидеров СтудСовета с первокурсниками «Студенческое самоуправление в группе, техникуме, общежитии»	Студенческое самоуправление и социально значимые молодежные инициативы	Студенты 1-ых курсов	Актовый зал	заместитель директора ВР, Активисты СтудСовета	ЛР2 ЛР 7
27	Всемирный день туризма	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Обучающиеся ОУ	Учебные кабинеты	заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватели	ЛР 4
до 30	Проведение общего родительского собрания для родителей первых курсов	Правовое воспитание	Родители обучающихся	Учебные кабинеты	Администрация, Кураторы, мастера п\о	ЛР 10

ОКТАБРЬ

1	День пожилых людей. Праздничный концерт.	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Ветераны педагогического труда	Актовый зал	Администрация, Профсоюз, Активисты СтудСовета.	ЛР 6 ЛР11
2	«Мы из профтеха» Круглый стол, посвященный Дню Профессионального технического образования	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Ветераны педагогического труда	Актовый зал	Администрация, Профсоюз, Активисты СтудСовета.	ЛР 4
5	День Учителя. Праздничный концерт	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Педагоги, студенты	Актовый зал	Администрация, Профсоюз, Активисты СтудСовета.	ЛР11 ЛР 2 ЛР 7
До 5	конкурс стенгазет на тему: «Спасибо, Вам учителя»	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты ОУ	Коридоры техникума	Заместитель директора по ВР, Кураторы, мастера п\о	ЛР11 ЛР 2
До 15	Праздничное мероприятие новоселья «Дом, в котором уютно всем»	Духовно-нравственное воспитание	Студенты проживающие в общежитии	Актовый зал	заместитель директора ВР, Активисты Совета общежития, воспитатель	ЛР 8 ЛР 11
октябрь	Брейн-ринг «Ассоциация» совместно с молодежным центром Спасского района «ФОРПОСТ»	Профилактика экстремистических проявлений в студенческой среде	Преподаватели, студенты	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Кураторы и мастера п\о	ЛР 3 ЛР 8
октябрь	«Осенний бал»	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Кураторы, мастера п\о, обучающиеся	Актовый зал	Заместитель директора по ВР Кураторы и мастера п\о Активисты	ЛР 6 ЛР11

					СтудСовета	
До 30	Конкурс стенгазет среди учебных групп «Вместе мы - сила» в целях пропаганды по формированию здорового образа жизни, профилактики наркомании СПИДа.	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты ОУ	Коридоры техникума	Заместитель директора по ВР, Кураторы, мастера п\о	ЛР11 ЛР 2
октябрь	Выставка книг на тему: «Образования и здоровья обучающихся»	Духовно-нравственное воспитание	Студенты ОУ преподаватели	Библиотека	Заместитель директора по ВР, Библиотекарь	ЛР11 ЛР 2
30	День памяти жертв политических репрессий	Гражданско-патриотическое воспитание	Обучающиеся ОУ	Площадь перед Межпоселенческой библиотекой г. Болгар	заместитель директора ВР Преподаватель истории	ЛР 2
НОЯБРЬ						
6	День народного единства. Классные часы	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты ОУ преподаватели	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, Кураторы, мастера п\о	ЛР 4 ЛР11
ноябрь	Конкурс КВН между группами техникума приуроченный к Международному дню КВН	Духовно-нравственное воспитание	Студенты ОУ	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 8 ЛР 11
20-24	Неделя правовых знаний. - встречи с сотрудниками внутренних дел, прокуратуры, органа опеки и	Правовое воспитание	Студенты ОУ преподаватели	Учебные кабинеты библиотека	Заместитель директора по ВР, Педагог-психолог Библиотекарь	ЛР 5 ЛР 7

	попечительства, юриста, членов КДН и ЗП - проведение классных часов и бесед: Ребенок и его права; Административные правонарушения и способы их устранения; Уголовная ответственность; Причины преступлений и преступности Несовершеннолетних - Конкурс социальных плакатов, приуроченных к неделе правовых знаний.				Кураторы и мастера п/о	
24	День матери	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты ОУ Преподаватели сотрудники	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2
В течение месяца	Внутренние соревнования по теннису	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Студенты ОУ	Спортзал	Преподаватель физической культуры	ЛР 9
В течение месяца	Чемпионат профессионального мастерства «Профессионалы»	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Студенты Школьники-юниоры	выезды	Преподаватели спецдисциплин	ЛР12
ДЕКАБРЬ						
1	Информационная акция #СТОПВИЧСПИД,	Формирование системы ценностей	Студенты ОУ	Библиотека Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР	ЛР 9

	посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом	здорового и безопасного образа жизни			Кураторы, мастера п\о Педагог-психолог	
4	Международный день инвалидов. Урок толерантности «Все мы разные, но все мы - люди»	Духовно-нравственное воспитание	Кураторы, мастера п\о, обучающиеся	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Кураторы, мастера п\о Педагог-психолог	ЛР 6 ЛР 8 ЛР11
5	День добровольца в России	Гражданско-патриотическое воспитание	Кураторы, мастера п\о, обучающиеся	Библиотека Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о Активисты СтудСовета	ЛР 2
9	День Героев Отечества	Гражданско-патриотическое воспитание	Кураторы, мастера п\о, обучающиеся	Аллея Героев, Памятник воинам – интернационалистам	Заместитель директора по ВР Преподаватель истории Кураторы, мастера п\о	ЛР 2
До 20	Конкурс информационных газет «Мы против коррупции»	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты ОУ	Коридоры техникума	Заместитель директора по ВР, Кураторы, мастера п\о	ЛР11 ЛР 2
12	День Конституции Российской Федерации. Всероссийская акция «Мы – граждане России!» провести классные часы, на тему: «День конституции РФ - значимый праздник всей страны.	Правовое воспитание	Студенты ОУ	Учебные кабинеты	Преподаватель истории Кураторы, мастера п\о	ЛР 2 ЛР 3

28	Новогодний Бал-маскарад	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты Преподаватели Сотрудники воспитатели	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2 ЛР11 ЛР 7
ЯНВАРЬ						
22-26	Неделя профилактики интернет-зависимости «OFFLINE» Урок безопасности («Интернет-безопасность») Лекция «социальные сети и их влияние на нашу жизнь» Акция «Всемирный день без интернета»	Профилактика наркомании и других негативных проявлений в молодежной среде	Студенты Преподаватели	Кабинет информатики	Преподаватель информатики	ЛР10
24	Информационный час: «Международный день памяти жертв Холокоста»	Гражданско-патриотическое воспитание	Студенты Преподаватель истории	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о Преподаватель истории	ЛР 2 ЛР 3
25	«Татьянин день»(праздник студентов)	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты Преподаватели Сотрудники воспитатели	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2
В течении месяца	Классные часы на тему: - «Роль молодежи в жизни общества»; - «Социально значимые качества молодежи»; - «Береги честь смолоду»;	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Кураторы, мастера п\о, обучающиеся	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Кураторы и мастера п\о	ЛР 12

	- «Быть личностью - что это значит?»					
27	День снятия блокады Ленинграда	Гражданско-патриотическое воспитание	Кураторы, мастера п\о, обучающиеся	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Преподаватель истории Кураторы, мастера п\о	ЛР 2 ЛР 3
ФЕВРАЛЬ						
1-28	Месячник оборонно-массовой и гражданско-патриотической работы. - Уроки мужества - Выпуск стенгазет о героическом прошлом - Тематические классные часы - Встречи с ветеранами и военнослужащими -Смотр строевой песни - Выставка рисунков, посвященных защитникам Отечества - Спортивные соревнования, посвященные Дню защитника Отечества - Пополнение «Книги памяти»	Гражданско-патриотическое воспитание	Студенты Преподаватели	Учебные кабинеты Спортивный зал	Заместитель директора по ВР Преподаватель истории Преподаватель физической культуры Кураторы, мастера п\о	ЛР 2 ЛР 3
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Гражданско-патриотическое воспитание	Студенты Преподаватели	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Преподаватель истории Кураторы, мастера	ЛР 2 ЛР 3

					п\о	
8	День русской науки. Классный час	Духовно-нравственное воспитание	Студенты Преподаватели	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Преподаватель истории Кураторы, мастера п\о	ЛР 2 ЛР 3
15	Урок мужества, посвященный выводу ограниченного контингента советских войск из Афганистана.	Гражданско-патриотическое воспитание	Студенты Преподаватели	Учебные кабинеты	Преподаватель истории Кураторы, мастера п\о	ЛР 2 ЛР 3
16	Военно-спортивная игра «Зарница»	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Студенты Преподаватели	Территория техникума Спортзал	Преподаватель физической культуры	ЛР 9
19	Смотр Строя и песни	Духовно-нравственное воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Спортивный зал	Заместитель директора по ВР Преподаватель физической культуры	ЛР 2 ЛР 3
21	Международный день родного языка	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты Преподаватели родного языка	Учебные кабинеты	Преподаватели родного языка	ЛР 2
23	День защитников Отечества	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты Преподаватели сотрудники	Актный зал	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2 ЛР 3

МАРТ

4-8	Неделя профилактики психоактивных веществ «Независимое детство» - Всемирный день борьбы с наркотиками и наркобизнесом. Акция «Сообщи где продают смерть» -Лекция «Формирование зависимостей»	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Студенты Кураторы, мастера п\о, Педагог-психолог	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о, Педагог-психолог	ЛР 9
4	Класные часы: «Здоровое питание» «Значение сна» «Негативные эмоциональные проявления»	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о,	ЛР 9
8	Международный женский день. Подготовка и проведение Международного женского дня 1. Поздравительные газеты 2. Праздничный концерт Конкурс «А ну-ка девушки!»	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты Кураторы, мастера п\о, сотрудники	Актный зал	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2
18	День воссоединения Крыма с Россией	Духовно-нравственное воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о, Преподаватель истории	ЛР 2
25	Классный час «Самопрезентация – путь к успеху на рынке труда»	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о,	ЛР 4

В течение месяца	беседы, лекции о морали и нравственности: - активность жизненной позиции; - совершенствование личности; - потенциал гуманизма; - особенности семьи; - психология общения	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о,	ЛР 9
В течение месяца	Внутренние соревнования по баскетболу среди девушек	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Студенты ОУ	Спортзал	Преподаватель физической культуры	ЛР 9
До 31	Проведение экологической акции «Мусора нет!» (субботники по уборке прилегающей к ОУ и общежитию территории)	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Территория техникума	Кураторы, мастера п\о, Кураторы, мастера п\о,	ЛР 2
АПРЕЛЬ						
1	Конкурс шаржей «День смеха»	Духовно-нравственное воспитание	Студенты ОУ	Коридоры техникума	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2
12	День космонавтики. Информационный час «Космос – это мы»	Духовно-нравственное воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о,	ЛР 2
В	Выставки книг о героизме	Духовно-	Студенты ОУ	Библиотека	Заместитель	ЛР11

течение месяца	советских и российских людей в боях за Родину	нравственное воспитание	преподаватели		директора по ВР, Библиотекарь	ЛР 2
В течение месяца	Внутренние соревнования по баскетболу среди юношей	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Студенты ОУ	Спортзал	Преподаватель физической культуры	ЛР 9
апрель	Проведение мероприятий в рамках Всероссийской акции «Неделя добра»	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты ОУ преподаватели	Актный зал	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2
26	Международная дата памяти о чернобыльской катастрофе «Выжженная земля»	Духовно-нравственное воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о,	ЛР 2 ЛР 3
МАЙ						
6	Литературно - музыкальная композиция, посвященная, Дню Победы	Духовно-нравственное воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Кабинет литературы	Преподаватель литературы Кураторы, мастера п\о,	ЛР 5
9	День Победы Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню Победы во Второй мировой войне.	Духовно-нравственное воспитание Гражданско-патриотическое воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о, Сотрудники	Г. Болгар	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2 ЛР 3
13	Международный день семьи. Классный час «Семья –	Духовно-нравственное	Студенты Кураторы, мастера	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о,	ЛР 2

	источник любви, уважения, солидарности»	воспитание Гражданско-патриотическое воспитание	п\о,			
24	День славянской письменности и культуры	Гражданско-патриотическое воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Преподаватель русского языка и литературы	ЛР 2
27	День российского предпринимательства. Класный час	Профессиональное и трудовое воспитание обучающихся	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Преподаватели спецдисциплин	ЛР 4
31	Акция «Сigaretку на конфетку», посвященная Всемирному Дню без табака	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Студенты ОУ	г. Болгар	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 9
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей. Благотворительная акция «Дети – детям»	Духовно-нравственное воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	г. Болгар	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 2 ЛР3
10	День здоровья	Формирование системы ценностей здорового и безопасного образа жизни	Преподаватели, студенты	Территория техникума, спортзал	Преподаватель физической культуры	ЛР 9
3	День эколога. Марафон по уборке территории	Профессиональное и трудовое воспитание	Преподаватели, студенты	Территория техникума,	Территория техникума,	ЛР 4

		обучающихся			Кураторы, мастера п\о,	
6	Пушкинский день России - Книжно-иллюстративная выставка литературы «Отечество он славил и любил» - «Информационная акция «С днем рождения, Александр Сергеевич» - Квест «Загадки произведений А.С. Пушкина»	Духовно-нравственное воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Кабинет литературы	Преподаватель русского языка и литературы Библиотекарь	ЛР 2
12	День России. Информационный час «Флаги России» приуроченный ко Дню государственного флага Российской Федерации»	Гражданско-патриотическое воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о,	Учебные кабинеты	Кураторы, мастера п\о,	ЛР 2 ЛР3
22	День памяти и скорби. Участив городских мероприятиях. Акция «Свеча памяти» Уборка памятников	Гражданско-патриотическое воспитание	Студенты Кураторы, мастера п\о, сотрудники	Аллея славы г. Болгар	Заместитель директора по ВР, Кураторы, мастера п\о,	ЛР 2 ЛР3
27	День молодежи. Участие в городских мероприятиях.	Студенческое самоуправление и социально значимые молодежные инициативы	Студенты ОУ	г. Болгар	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор Активисты СтудСовета	ЛР 9
до 30	Выпускной вечер	Развитие творческого потенциала и культурное воспитание студентов	Студенты ОУ преподаватели	Актный зал	Заместитель директора по ВР, Педагог-организатор	ЛР 9

					Активисты СтудСовета	
--	--	--	--	--	-------------------------	--

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК
ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ**

ГБУК РТ «Болгарский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»
наименование организации-работодателя

ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий»
наименование образовательной организации

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя

Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока

Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока

3.1. Учебный план

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.
2. МК разработана для профессии/специальности Код Наименование как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.
3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.
4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.
5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).
6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.
7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника по запросу работодателя

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей) <u>ГБУК РТ «Болгарский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»</u>	
		Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	
04.005 Экскурсовод			
ОТФ С	ТФ С/01.5	ПК 4.1.	
Организация экскурсий			
ОТФ С	ТФ С/02.5	ПК 4.2. ПК 4.3.	
Разработка программ экскурсионного обслуживания			
Должностные инструкции работодателя			
Проводить анализ информационных материалов сайта с целью формирования групп туристов	ДИ Р /04.01	ПК 4.1. ПК 4.3.	
Использовать современные информационные технологии для разработки программ маршрутов	ДИ Р /04.02	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг

ПК 4.1. Проводить организационные работы для формирования групп туристов.

ПК 4.2. Проводить подготовительные работы для разработки программ экскурсионного обслуживания

ПК 4.3. Применять информационные технологии для разработки программ экскурсионного обслуживания

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
КК 01. Умение работать в команде	-	+	-	ОК 02 ОК 03 ОК 04
КК 02. Выносливость, сочетающаяся с высоким уровнем стрессоустойчивости	-	+	-	ОК 06 ОК 08
КК 03. Толерантность по отношению к окружающим людям	-	+	-	ОК 08
КК 04. Творческое воображение	-	+	-	ОК 02
КК 05. Пунктуальность, аккуратность и чистоплотность	-	+	-	ОК 06
КК 06. Образная и воспроизводящая память	-	+	-	ОК 01 ОК 02
КК 07. Вежливость	-	+	-	ОК 04 ОК 06
КК 08. Эффективное распределение времени	-	+	-	ОК 01
КК 09. Цифровизация бизнес процесса	-	+	-	ОК 09 ОК 10 ОК 11

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Умение работать в команде	Предлагать собственные идеи по поводу решения задачи. Проявлять интерес к точке зрения членов команды. Помогать команде достичь результатов, ценить вклад других. Стремится к достижению консенсуса.
КК 02. Выносливость, сочетающаяся с высоким уровнем стрессоустойчивости	Обладать и уметь способностью работать при загруженном графике, справляться с множеством задач и эффективно работать в команде.
КК 03. Толерантность по отношению к другим людям	Способность принимать окружающих людей адекватно, не допускать критики их внешнего вида и манере излагать собственную точку зрения
КК 04. Творческое воображение	Способность к воображению объектов и образов прошлого, настоящего и будущего
КК 05. Пунктуальность, аккуратность и чистоплотность	Способность реализовать программу во временных рамках, знание и соблюдение правил СанПиН.
КК 06. Образная и воспроизводящая память	Запоминание, сохранение и воспроизведение объектов и образов прошлого и настоящего.
КК 07. Вежливость	Выяснение потребности и эффективное решение.
КК 08. Эффективное распределение времени	Умение планировать маршрут, проводить подготовительные работы. Выполнение поставленных задач в установленный срок.
КК 09. Цифровизация бизнес процесса	Уметь работать с профессиональным программным обеспечением по составлению электронных маршрутов.

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Организация деятельности по обеспечению оказания экскурсионных услуг	<i>ПК 4.1. Проводить организационные работы для формирования групп туристов.</i>		Навыки: - Получение, учет и оформление заказов на экскурсии - Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
			Умения: - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных

		<ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - Принимать заказы на экскурсионные услуги - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - Отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Основы делопроизводства - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии - Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии - Этика делового общения
	<p><i>ПК 4.2. Проводить подготовительные работы для разработки программ экскурсионного обслуживания</i></p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги - Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги - Ведение учета поступивших заказов при формировании экскурсионных групп - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг

		<ul style="list-style-type: none"> - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - Отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Основы делопроизводства - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии - Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии - Этика делового общения
	<p><i>ПК 4.3. Применять информационные технологии для разработки программ экскурсионного обслуживания</i></p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - Отраслевые правила и стандарты

		<ul style="list-style-type: none">- Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности- Основы делопроизводства- Функции структурных подразделений экскурсионного бюро- Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг- Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии- Порядок контроля реализации заказов на экскурсии- Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии- Этика делового общения
--	--	---

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

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

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок (ГБУК РТ «Болгарский историко-архитектурный музей-заповедник»)	274	170	2-3
СГ	Социально-гуманитарный цикл	44	28	2
СГ.07	Татарский язык в профессиональной деятельности	44	28	2
ОП	Общепрофессиональный цикл	80	32	2
ОП.09	Охрана труда	44	16	2
ОП.10	Теоретические основы цифровой грамотности	36	16	2
ПМ	Профессиональный цикл	150	110	3
ПМ.04	Организационное обеспечение оказания туристских услуг	150	110	3
МДК 04.01	Организация деятельности по обеспечению оказания экскурсионных услуг	72	32	3
УП.04	Учебная практика	36	36	3
ПП.04	Практика по профилю специальности	36	36	3
ПА.04	Промежуточная аттестация	6	6	3
	ИТОГО:	274	170	2-3

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ	Длительность	Семестр обучения	Наименование рабочего места,	Ответственный от предприятия
-------	---	----	--------------	------------------	------------------------------	------------------------------

1	2			обучения (в часах)	6	участка 7	(при необходимости) 8
		Код 3	Наименование 4	5			
1.	Организация рабочего места, изучение объектов БГИАМЗ	ПМ 04	Производственная практика ПМ 04	36	4	По перечню предприятий	
2.	Поиск информации, отбор информации и составление индивидуального текста для рассказа						
3	Анализ заказов и отзывов потребителей на программы экскурсионного обслуживания						
4	Разработка маршрута по заданным позициям						
5	Разработка экскурсионного маршрута в БГИАМЗ						

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОКАЗАНИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОКАЗАНИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выполнение задач по оформлению и обработке заказов. Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами
ОК 02.	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Владеть методикой хранения и поиска информации.
ОК 03.	Осуществлять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия.
ОК 04.	Пользоваться техническими средствами связи: рациями, телефонами, а также спутниковыми навигационными системами. Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе. Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом.
ОК 05.	Поддерживать коммуникацию с клиентом или группой. Поддерживать коммуникацию с клиентами, оказывать помощь, консультирование и инструктирование клиентов во время путешествия. Осуществлять коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии
ОК 07.	Знать общие принципы охраны природы. Применять меры безопасности во время прохождения маршрута. Знать основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности
ОК 09.	Знать нормативные документы, регламентирующие организацию экскурсионной деятельности. Планирование мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1.	Проводить организационные работы для формирования групп туристов.
ПК 4.2.	Проводить подготовительные работы для разработки программ экскурсионного обслуживания
ПК 4.3.	Применять информационные технологии для разработки программ экскурсионного обслуживания

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - Получение, учет и оформление заказов на экскурсии - Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги - Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги - Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные
------------------	---

	<p>услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги - Ведение учета поступивших заказов при формировании экскурсионных групп - Поддержание контактов с туристскими информационными центрами
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - Принимать заказы на экскурсионные услуги - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - Отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Основы делопроизводства - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Порядок контроля реализации заказов на экскурсии - Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии - Этика делового общения

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 150

в том числе в форме практической подготовки - 110

Из них на освоение МДК - 72

в том числе

практики, в том числе учебная - 36

производственная - 36

Промежуточная аттестация - 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1, ПК 4.2., ПК 4.3. ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. КК 01., КК 02, КК 03, КК 04, КК 05	Раздел 1.	36	36	36	36					
ПК 4.1, ПК 4.2., ПК 4.3. ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 06. КК 01., КК 02, КК 03, КК 04	Раздел 2.	36	36	36	36					
	Учебная практика	36	36					36		
	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	6	6							
	Всего:	150	150	72	72		6	36		36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Формируемые компетенции
1	2	3	4
МДК 04.01 Организация деятельности по обеспечению оказания экскурсионных услуг		72	
Тема 1.1. Организация экскурсионной деятельности	Содержание	30	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 4.1-4.2
	Законодательство по организации экскурсионной деятельности.		
	Организация экскурсионной деятельности индивидуальным предпринимателем.		
	Экскурсия как вид туристских услуг. Признаки экскурсий.		
	Введение в экскурсионную деятельность.		
	Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.		
	Организация экскурсионного обслуживания.		
	Понятие и сущность экскурсии. Технология подготовки и методика проведения экскурсии.		
	Функции экскурсий. Информационно-познавательная функция. Функции организации культурного досуга. Функции формирования интересов человека.		
Тема 1.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение	В том числе практических и лабораторных занятий	10	ПК 4.1-4.2
	Характеристика основных видов экскурсии .		
	Анализ использования туристических ресурсов для проведения экскурсий.		
	Определение современных проблем экскурсионной деятельности.		
Тема 1.2. Подготовка, сопровождение, обслуживание и обеспечение	Содержание	18	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 3
	Понятие и сущность туристского маршрута. Его организация.		
	Организация сопровождения туристского маршрута.		
	Техника безопасности на маршруте (по видам туризма). Сопровождение		

безопасности туристов при прохождении туристских маршрутов	и обеспечение безопасности.		
	Разработка и планирование маршрута.		
	Проведение работ во время аварийных ситуаций.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	
Разработка маршрута Маршрут №1 «Волжская Болгария – цивилизация на Волге». Для групп от 10 человек и более. Маршрут №1 «Волжская Болгария – цивилизация на Волге». Музей болгарской цивилизации, Музей Корана (Памятный знак в честь принятия ислама волжскими булгарами 922 году), Болгарское городище (центральная часть). Маршрут №3 «Великий Болгар» Для групп от 10 человек и более. Маршрут №3 «Великий Болгар» Музей болгарской цивилизации, Музей тюрко-татарской письменности, Музей Корана (Памятный знак), музей «Дом лекаря», Музей истории Успенской церкви, Болгарское городище (центральная часть), Габдрахман сахабэ коесы (колодец Габдрахмана), Белая мечеть. Маршрут № 6 «Золотые страницы истории Спасского уезда» Для групп от 10 человек. Маршрут № 6 «Золотые страницы истории Спасского уезда» «Музей дворянства Спасского уезда», Музей «Город на реке», Музей Абдуллы Алиша, музей «Болгарское чаепитие».		ПК 4.2-4.3	
Определение техники безопасности по каждому виду маршрута			
Учебная практика Виды работ - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты маршрута. -Изучение нормативно-правовой базы экскурсионной деятельности. - Разработка программы обслуживания туристов. - Рассчитать маршрут по заданным позициям		36	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.2
Производственная практика Виды работ - Разработка экскурсионного маршрута ГБУК РТ БГИАМЗ		36	ОК 01-ОК 09 ПК 4.1-ПК 4.2

- Кейс задача, путевая информация как особая разновидность экскурсий. - Разработка новых форм и методов для проведения экскурсий, с использованием различных средств - Поиск информации и составление индивидуального текста для рассказа - Составление анкеты по оценке эффективности предоставляемых экскурсионных услуг		
Всего часов	72	
Учебная практика новая Виды работ - Изучение должностных инструкций работников БГИАМЗ, условий труда в БГИАМЗ - Изучение информации по заказам и отзывам потребителей, выявление востребованных услуг - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей - Формирование технологической карты маршрута. - Разработка плана программы обслуживания туристов. - Разработка плана маршрута по заданным позициям	36	
Производственная практика Виды работ - Организация рабочего места, изучение объектов БГИАМЗ - Поиск информации, отбор информации и составление индивидуального текста для рассказа - Анализ заказов и отзывов потребителей на программы экскурсионного обслуживания - Разработка маршрута по заданным позициям - Разработка экскурсионного маршрута в БГИАМЗ	36	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебные кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест

- посадочные места (столы письменные фанерные, стулья с сиденьями и спинками),
- рабочее место преподавателя (стул и стол преподавателя),
- доска аудиторная ,
- комплект учебно-методической документации (комплект форм, бланков необходимых для гостиничных услуг).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиа-проектор,
- экран,
- электронные видеоматериалы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочее место, программное обеспечение профессионального назначения (аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные средства обучения).

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную, производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Ключевская И,С Управление персоналом гостиничного предприятия : учебное пособие/ И.С Ключевская –Москва : ИНФРА-М, 2021. – 386 с.(среднее профессиональное образование)

3.2.2 Основные электронные издания

2. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-9776-0018-7. - Текст : электронный.<https://znanium.com/catalog/product/927481>

3.2.3 Дополнительные источники

3. Болгарский музей-заповедник [Электронный ресурс] // <http://komanda-k.ru/Татарстан/болгарский-музей-заповедник> (дата обращения 05.09.2023)

4. Ехина М.А Прием размещение и выписка гостей. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования М.А Ёхина Издательский центр « Академия» 2016 -304 стр.

5. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования.-М.: «Академия», 2015.-240с.

6.Иванов А.П. История российского туризма.- М.: Форум, 2011

7.Зайцева Н.Д. Менеджмент в сфере услуг.- М.: Академия, 2013.

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

9.Можаева Н.П. Организация туристской индустрии.- М.: Форум, 2014.

10. Музееведение. Музеи исторического профиля: Учеб. Пособие для вузов по спец. «История» / Проф. К.Г. Левыкина и проф. В. Хербста.- М.: Высшая школа, 1988.

11.Музеи Татарстана[Электронный ресурс] // <http://wmuseum.ru/rossiya/206-bolgarskiy-gosudarstvennyy-istoriko-arhitekturnyy-muzej-zapovednik.html> (дата обращения 05.09.2023)

12.Новиков В.Г. Инновации в туризме.- М.: Академия, 2010.

13.Соколова М.В. История туризма. – М.: Академия, 2004.

14. Эскурсия в древний Булгар[Электронный ресурс] // <http://великий-болгар.рф/informatsiya-o-muzej/>(дата обращения 05.09.2023.