



**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

**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

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического совета:

Утверждено Приказом ГБПОУ КК «КТЭК»

**Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Группа Отелей Легенда»**



2024 год

Лист согласования

Основной профессиональной образовательной программы «Профессионалитет» по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, образовательного кластера среднего профессионального образования сферы услуг и сервиса Краснодарского края в отрасли Туризм и сфера услуг

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Согласование (нет/согласовано)
1	Заместитель директора по УВР ГБПОУ КК «КТЭК»	Ковалева С.Н.	Согласовано
2	Заместитель директора по УПР ГБПОУ КК «КТЭК»	Курьшева С.А.	Согласовано
3	Старший методист ГБПОУ КК «КТЭК»	Шевцова Н.А.	Согласовано
4	Председатель ЦМК по профессиональной подготовке многопрофильного отделения №2 (сервиса и туризма) ГБПОУ КК «КТЭК»	Боголей Т.А.	Согласовано
5	Заместитель директора по персоналу ООО «Группа Отелей Легенда»	Бушманова А.П.	Согласовано

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	3
1.2. Нормативные документы	3
1.3. Перечень сокращений	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	Ошибка! Закладка не определена.
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	21
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	31
5.1. Учебный план	32
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	35
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	35
5.4. Календарный учебный график	51
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	53
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	53
5.7. Практическая подготовка	53
5.8. Государственная итоговая аттестация	53
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	54
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	54
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	54
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	55
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	56
 Перечень приложений к ОПОП-П:	
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – 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 России от 12.12.2022 №1100 «Об 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, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, с учетом получаемой специальности.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства Просвещения России от 12.12.2022 № 1100);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

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»;

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных периодических медицинских осмотров	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 №1100	
Квалификация выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	Выполнение работ по должности служащего 11695 Горничная	
Направленности	Гостиничные услуги	
Нормативный срок реализации на базе ООО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	2 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 8 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4140	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1926	934
социально-гуманитарный цикл	390	266
общепрофессиональный цикл	488	276
профессиональный цикл	1048	392
в т.ч. практика:	684	684
- учебная	- 252	- 252
- производственная	- 324	- 324
- преддипломная практика	- 108	- 108
Вариативная часть образовательной программы	662	288
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	414	216

ПМ.04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	204	138
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен	210	178
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	
Всего	4140	1622

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Профессиональные стандарты

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	Приказ Минтруда России от 07 мая 2015 года №282н	А - Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
				В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
2	33.022 Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения	Приказ Минтруда России от 05 сентября 2017 года №659н	Д - Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства	ТФ /01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				ТФ /01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ /02.4 Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
3	33.013 Официант, бармен	Приказ Минтруда России от 09 марта 2022 года №115н	А - Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	А/01.3 Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания
				А/02.3 Обслуживание гостей в холле организации питания
				А/03.3 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания
				В/01.4 - Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки
	В/03.4 - Обслуживание гостей в баре организации питания			

				В/04.4 - Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий
				В/05.4 - Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы
			D - Организация процессов обслуживания гостей организации питания блюдами и напитками	D/01.6 - Планирование процессов обслуживания гостей организации питания
				D/02.6 - Организация и координация процессов обслуживания гостей организации питания

3.3. Осваиваемые виды деятельности Гостиничные услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Виды деятельности по выбору	
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11695 Горничная

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности		
правила разработки презентации		
основные этапы разработки и реализации проекта		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение

	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
		производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		владеть культурой межличностного общения
		Знания:
		законодательство 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
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки:
		осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Знания:
		основы трудового законодательства российской федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности
		ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		программное обеспечение деятельности туристских организаций
		основы делопроизводства
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки:
		производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Знания:
		законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
		основы трудового законодательства российской федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		теорию 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	
	Навыки:	

	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания:</p> <p>законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>основы трудового законодательства российской федерации</p> <p>основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуг</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>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Навыки:</p> <p>оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>

	<p>проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения:</p> <p>предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Знания:</p>
--	---

	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	технологии организации процесса питания
	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	гостиничный маркетинг и технологии продаж
	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	иностраннный 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
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Навыки:
	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
	управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
	подготовка отчетов о своей работе за смену

	<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>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>Знания:</p>
	<p>законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг</p>
	<p>основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p>
	<p>технологии организации процесса питания</p>
	<p>основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p>
	<p>теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p>
	<p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>
	<p>гостиничный маркетинг и технологии продаж</p>
	<p>требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p>
	<p>специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>
	<p>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
	<p>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>
	<p>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>

		<p>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>иностраный 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>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</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> <p>Умения:</p> <p>находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комп</p> <p>разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Знания:</p> <p>законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг</p>

	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	технологии организации процесса питания
	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	гостиничный маркетинг и технологии продаж
	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
	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
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Навыки:
	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
	проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
	распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
	планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

		формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
		координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
		стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
		организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
		Умения:
		осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной
		оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		вести журнал передачи смены
		Знания:
		законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		технологии организации процесса питания
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		гостиничный маркетинг и технологии продаж
		требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

		<p>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>иностраннный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</p>	<p>ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -комплектования тележки горничной для различных видов уборки; -проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; -уборки номера; -выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде; -проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; -приема номера при выезде гостя; -сдачи в стирку текстиля; -мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда; -чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда; -чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; -чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; -производить различного вида уборки в номерном фонде; -осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда -вести документацию по различным видам уборки номерного фонда; -подбирать моющие средства и с использованием их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;

		<ul style="list-style-type: none">-применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;-удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;-пользоваться моющими и чистящими средствами в соответствии с видами уборок;-решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий;-работать с ключевым хозяйством. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;-правила обработки различных поверхностей номерного фонда;-правила подбора и использования уборочного инвентаря;-правила и методы уборки номерного фонда;-процедуры выезда гостя;-основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;-правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;-требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;-правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
--	--	---

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код професси онального стандарта	Код и наименовани е обобщенной трудо вой функции	Код и наименова ние трудо вой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007	ОТФ. А	ТФ А/01.5
		ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007	ОТФ. А	ТФ А/03.5
		ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	33.007	ОТФ. В	ТФ В/02.6
		ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007	ОТФ. В	ТФ В/03.6
	ВД 02 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	33.022	ОТФ D	ТФ D/01.3
		ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	33.022	ОТФ D	ТФ D/01.3
		ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	33.022	ОТФ E	ТФ E/01.4
		ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	33.022	ОТФ E	ТФ E/02.4
ВД Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько)	ВД 03 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	33.013	ОТФ А	ТФ А/01.3
					ТФ А/02.3
					ТФ А/03.3
ВД по запросу работодателя	ВД 04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	ПК 4.1 Осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	33.007	ОТФ В	ТФ В/02.6
		ПК 4.2 Осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами			ТФ В/03.6
		ПК 4.3 Осуществлять координацию работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и	33.022	ОТФ E	ТФ E/02.4

		выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения			
		ПК 4.4 Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса			
ВД 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен		ПК 5.1 Выполнять подготовку бара, буфета к обслуживанию	33.013	ОТФ В	ТФ В/01.4
		ПК 5.2 Обслуживать потребителей бара, буфета.			ТФ В/03.4
		ПК 5.3 Эксплуатировать инвентарь, весо-измерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания.			ТФ В/04.4
		ПК 5.4 Вести учетно-отчетную документацию в соответствии с нормативными требованиями.			ТФ В/05.4
		ПК 5.5 Изготавливать определенный ассортимент кулинарной продукции.		ОТФ D	ТФ D/01.6
		ПК 5.6 Производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета.			ТФ D/02.6
		ПК 5.7 Изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.			

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																											
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6
Обязательная часть образовательной программы																													
ООД.00	Общеобразовательные дисциплины¹																												
ООД.01	Русский язык				o	o				o				o															
ООД.02	Литература	o	o	o	o	o	o			o																			
ООД.03	Математика	o	o	o	o	o	o	o					o	o	o	o													
ООД.04	Иностранный язык	o	o		o					o				o		o													
ООД.05	Информатика	o	o											o		o		o											
ООД.06	Физика	o	o	o	o	o			o																				
ООД.07	Химия	o	o		o				o					o	o	o	o				o								
ООД.08	Биология	o	o		o				o					o	o			o											
ООД.09	История	o	o		o	o	o																						
ООД.10	Обществознание	o	o	o	o	o	o	o	o																				
ООД.11	География	o	o	o	o	o	o	o	o								o												
ООД.12	Физическая культура	o			o					o																			
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	o	o	o	o		o	o	o						o														
	Индивидуальный проект	o	o	o	o		o	o																					
ДУП/ЭК	Дополнительные учебные предметы и элективные курсы																												
ДУП.01	Введение в специальность	o	o	o	o																								
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																												
СГ.01	История России		o	o		o	o			o				o															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		o	o		o	o			o				o															
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	o	o	o	o		o			o					o														
СГ.04	Физическая культура										o																		
СГ.05	Основы финансовой грамотности	o	o	o									o			o													
СГ.06	Основы бережливого производства	o		o	o	o	o								o			o											
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																												
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	o	o		o	o				o																			
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	o		o	o	o				o																			
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	o			o	o				o																			
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	o	o		o	o				o																			
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	o	o	o						o																			
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	o	o	o	o	o	o			o																			
ОП.07	Иностранный язык (второй)	o		o	o	o	o			o																			
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	o	o	o	o	o				o																			
П.00	Профессиональный цикл																												
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства																												
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	o	o	o	o	o		o	o	o	o																		
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	o	o	o	o	o		o	o	o		o																	
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	o	o	o	o	o		o	o	o			o																
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	o	o	o	o	o		o	o	o			o																
УП. 01	Учебная практика	o	o	o	o	o		o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o

¹ Общеобразовательный цикл в учебном плане указывается при реализации ОПОП-П на базе основного общего образования

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ООД.00	Общеобразовательные дисциплины	1/9/5	1404	272	1404	0	0	0	0	1404	0	540	648	70	146	0	0
ООД.01	Русский язык	э	72	12	72	0	0	0	0	72	0	72					
ООД.02	Литература	-,дз	108	14	108	0	0	0	0	108	0	34	74				
ООД.03	Математика	-,э	232	48	232	0	0	0	0	232	0	94	138				
ООД.04	Иностранный язык	-,э	108	34	108	0	0	0	0	108	0	34	74				
ООД.05	Информатика	-,э	144	72	144	0	0	0	0	144	0	64	80				
ООД.06	Физика	-,дз	108	0	108	0	0	0	0	108	0			34	74		
ООД.07	Химия	дз	72	6	72	0	0	0	0	72	0	36	36				
ООД.08	Биология	дз	72	12	72	0	0	0	0	72	0	36	36				
ООД.09	История	-,дз	136	0	136	0	0	0	0	136	0	42	94				
ООД.10	Обществознание	-,э	108	28	108	0	0	0	0	108	0			36	72		
ООД.11	География	-,дз	72	16	72	0	0	0	0	72	0	32	40				
ООД.12	Физическая культура	з,дз	72	20	72	0	0	0	0	72	0	32	40				
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	-,дз	68	10	68	0	0	0	0	68	0	32	36				
	Индивидуальный проект	дз	32	0	32	0	0	0	0	32	0	32					
ДУП/ЭК	Дополнительные учебные предметы и элективные курсы	0/1/0	72	36	72	0	0	0	0	72	72	36	36	0	0	0	0
ДУП.01	Введение в специальность	-,дз	72	36	72	0	0	0	0	72	72	36	36				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	0/6/0	390	266	378	0	0	0	0	390	0	0	102	138	106	24	20
СГ.01	История России	дз	54	20	52	0	0	0	0	54	0			54			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-, -, дз	124	116	122	0	0	0	0	124	0		30	20	30	24	20
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-,дз	68	28	66	0	0	0	0	68	0			32	36		
СГ.04	Физическая культура	-,дз	72	68	70	0	0	0	0	72	0			32	40		
СГ.05	Основы финансовой грамотности	дз*	36	18	34	0	0	0	0	36	0		36				
СГ.06	Основы бережливого производства	дз*	36	16	34	0	0	0	0	36	0		36				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	0/5/4	488	276	454	0	0	16	18	458	30	0	56	56	126	178	54

ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	дз	56	32	54	0	0	2		56	0		56				
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	дз	42	14	40	0	0	2		42	0					42	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	дз	48	20	46	0	0	2		48	0					48	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	э	52	28	44	0	0	2	6	52	0				46		
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	э	62	32	54	0	0	2	6	54	8			56			
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	дз	70	46	68	0	0	2		48	22				36	34	
ОП.07	Иностранный язык (второй)	-, -,э	114	74	106	0	0	2	6	114	0				44	34	30
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	-, дз	44	30	42	0	0	2		44	0					20	24
П.00	Профессиональный цикл	0/ 9/ 10	1462	448	1384	576	20	24	54			0	58	330	468	392	160
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Эм	318	132	298	108	0	8	12	270	48	0	0	56	250	0	0
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	э*	62	40	58			2	2	58	4			28	32		
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	э*	39	24	36			2	1	37	2				38		
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	э*	39	24	36			2	1	37	2				38		
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	э*	64	44	60			2	2	60	4			28	34		
УП. 01	Учебная практика	дз	36		36	36				36	0				36		
ПП. 01	Производственная практика	дз	72		72	72				36	36				72		
	Экзамен по модулю		6						6	6	0						
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	Эм	522	222	498	108	20	6	18	370	152	0	0	34	110	200	160
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	э*	153	94	148			2	3	99	54				60	90	
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	э*	133	58	128		20	2	3	77	56			34	50	46	
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	э	122	70	114			2	6	116	6					64	52
УП. 02	Учебная практика	дз	36		36	36				36							36

ПП. 02	Производственная практика	дз	72		72	72				36	36						72
	Экзамен по модулю		6						6	6	0						
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11695 Горничная	Эм	208	38	200	144	0	2	6	172	36	0	0	58	144	0	0
МДК.03.01	Организация деятельности официанта	дз	58	38	56			2		58				58			
УП. 03	Учебная практика	дз	72		72	72				72						72	
ПП. 03	Производственная практика	дз	72		72	72				36	36					72	
	Квалификационный экзамен		6						6	6							
ПМ.04*	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	Эм	204	22	186	72	0	6	12	12	192	0	0	0	0	192	0
МДК.04.01	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	э*	42	22	38			2	2	2	40					40	
МДК.04.02	Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	э*	42		38			2	2	2	40					40	
МДК.04.03	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий	э*	42		38			2	2	2	40					40	
УП.04	Учебная практика	дз	36		36	36					36					36	
ПП.04	Производственная практика	дз	36		36	36					36					36	
	Экзамен по модулю		6						6	6							
ПМ.05*	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен	Эк	210	34	202	144	0	2	6	6	204	0	0	96	108	0	0
МДК.05.01	Организация деятельности бармена	дз	60	34	58			2		6	60			60			
УП.05	Учебная практика	дз	72		72	72					72			36	36		
ПП.05	Производственная практика	дз	72		72	72					72				72		
	Квалификационный экзамен		6						6								
ПДП	Преддипломная практика	дз	108	108													
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216	216													
Итого:		1/30/19	4140	1622	3692	576	20	52	72	1678	662	612	864	594	846	594	234

* Индексом «*» обозначаются структурные элементы учебного плана по запросу работодателя.

* Индексом «*» обозначаются структурные элементы учебного плана по запросу работодателя.

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	8	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины
2	ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	22	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины
3	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	48	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение профессионального модуля для развития общих и профессиональных компетенций
4	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	152	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение профессионального модуля для развития общих и профессиональных компетенций
5	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11695 Горничная	36	1	Часы направлены на увеличение времени на изучение профессионального модуля для развития общих и профессиональных компетенций
6	ПМ.04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	192	1	Часы направлены на изучение дисциплины для развития общих и профессиональных компетенций по запросу работодателя ООО «Группа Отелей Легенда»
7	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен	204	1	Для освоения профессии рабочего по запросу работодателя ООО «Группа Отелей Легенда»
Итого		662		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	1. Организация рабочего места; 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; 4. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; 5. Разработка плана целей деятельности служб 6. Осуществление делопроизводства и документооборота; 7. Составление деловых документов; 8. Составление организационных и распорядительных документов; 9. Создание отчетов. 10. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; 11. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; 12. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; 13. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; 14. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; 15. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	108	3,4	Служба маркетинга и продаж	Менеджер

<p>16. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>17. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>18. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>19. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>20. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>21. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p> <p>22. Внесение изменений в заказ.</p> <p>23. Составление и обработка документации;</p> <p>24. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</p> <p>25. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</p> <p>26. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>27. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p> <p>28. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</p> <p>29. Владение профессиональной этикой;</p> <p>30. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</p> <p>31. Составление отчетности;</p>					
--	--	--	--	--	--

	32. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги					
2	<p>1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения</p> <p>2. групп, корпоративных гостей).</p> <p>3. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг</p> <p>4. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>5. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>6. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</p> <p>1. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей,</p> <p>2. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>4. Оформление и подготовка счетов гостей.</p>	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	108	3-6	Служба приема и размещения	Руководитель СПиР и обслуживания номерного фонда

<p>5. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>6. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>7. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p> <p>8. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>9. Владение практическими навыками супервайзера, координатора</p> <p>10. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>11. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>12. Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>13. Оформление документов на забытые вещи</p> <p>14. Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>15. Использование в работе знаний иностранных языков</p> <p>16. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>17. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>18. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>19. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>20. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>21. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>22. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>23. Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>24. Организация рабочего места</p> <p>25. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>26. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>27. Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>28. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>29. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>30. Оформление индивидуального бронирования</p> <p>31. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>32. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>33. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>34. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>35. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>36. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>37. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>38. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>39. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>40. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>41. Создание отчетов по бронированию</p> <p>42. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля</p> <p>43. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>44. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>45.Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>46.Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>47.Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>48.Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>49.Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>50.Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>51.Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>52.Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>53.Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>54.Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>55.Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>56.Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>57.Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>58.Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>59.Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>60.Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>61.Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>62.Ведение учета забытых вещей.</p> <p>63.Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>64.Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>65.Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>66.Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>67.Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>68.Оформление отчетной документации</p> <p>69.Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>70.Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>71.Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>72.Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>73.Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>74.Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>75.Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>76.Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>77.Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>78.Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>79.Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>80.Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>81.Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>82.Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>83. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>84. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>85. Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>86. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>87. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>88. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>89. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>90. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>					
3	<p>1. Подбирать и комплектовать тележку горничной для работы.</p> <p>2. Производить текущую уборку и уборку после выезда гостя</p> <p>3. Применять моющие средства и оборудование для уборки номерного фонда</p> <p>4. Вести документацию по уборке номерного фонда.</p>	<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11695 Горничная</p>	144	4	Служба приема и размещения	Руководитель СПиР и обслуживания номерного фонда

	<p>5.Выявление дефектов и поломок мебели и оборудования в номерном фонде.</p> <p>6.Производить различные виды уборочных работ.</p> <p>7.Комплектация номерного фонда расходными материалами.</p> <p>8.Сдача в стирку текстиля и вещей гостя.</p>					
4	<p>1. Осуществление координации и контроля эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>2. Осуществление взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами.</p> <p>3. Разработка текущего и оперативного планов работы сотрудников службы приема и размещения.</p> <p>4. Распределение работы между сотрудниками службы приема и размещения</p> <p>5. Использование специализированного оборудования с программным</p>	ПМ.04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	72	5	Служба приема и размещения	Руководитель СПиР и обслуживания номерного фонда

	<p>управлением в работе службы приема и размещения</p> <p>6. Планирование потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах</p> <p>7. Планирование проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта заинтересованным сторонам</p> <p>8. Осуществление координации работы сотрудников службы приема и размещения</p> <p>9. Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>					
5	<p>1. Изучение оборудования и инвентаря бара, буфета. Правила эксплуатации техники безопасности.</p> <p>2. Изучение посуды бара, буфета.</p> <p>3. Техника полировки барной посуды.</p> <p>4. Разработка и составление карты вин бара.</p> <p>5. Разработка и составление меню бара, буфета.</p> <p>6. Разработка и составление меню бара, буфета.</p> <p>7. Оформление витринных шкафов бара, буфета. Правила оформления.</p> <p>8. Освоение приемов работы бармена за барной стойкой.</p> <p>9. Организация рабочего места бармена, буфетчика.</p> <p>10. Приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Шейк», «Бленд», «Стир». Техника работы бармена. Подготовка рабочего места.</p> <p>11. Приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Мадл», «Билд»,</p>	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен	144	3	Служба организации питания, ресторанов и баров	F&B менеджер

<p>«Лейер», «Он-зе- рокс» и др. техника работы бармена, 12. Подготовка рабочего места. 13. Приготовление безалкогольных смешанных напитков: физы, коблеры, санди, айс-кримы, фраппе. Техника работы бармена, 14. подготовка рабочего места. 15. Приготовление безалкогольных смешанных напитков: джулепы, эг-ног, пунш. Техника работы бармена, 16. подготовка рабочего места. 17. Приготовление тонизирующих и прохладительных напитков: типа «Хайбол», слинги, физы, дейзи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 18. Приготовление тонизирующих и прохладительных напитков: джулепы, коблеры, сангари, эг-ног, грог. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 19. Приготовление смешанных напитков, приготовляемых большими порциями (патти): крюшоны, боуль, пунш. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 20. Приготовление смешанных напитков, приготовляемых большими порциями (патти): глинтвейн, эг-ног. Техника работы бармена, 21. подготовка рабочего места. 22. Приготовление коктейлей-аперитивов(short drink). Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 23. Приготовление коктейлей-дижестивов: сауэр, слоистые (short drink). Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>24. Приготовление коктейлей-дижестивов: со сливками, кордиал, смэш, флипы, оysterы, кофе по-ирландски, бренди- кофе(short drink). Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>25. Приготовление оригинальных и популярных коктейлей, правила подачи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>26. Приготовление популярных коктейлей региона. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>27. Технология приготовления экзотических и эксклюзивных коктейлей. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>28. Способы и техника оформления смешанных напитков и коктейлей. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>29. Приготовление горячих смешанные напитки на основе чая. Техника работы бармена, буфетчика, подготовка рабочего места.</p> <p>30. Приготовление горячих и холодных напитков на основе кофе. Техника работы бармена, буфетчика, подготовка рабочего места.</p> <p>31. Приготовление холодных блюд и закусок. Оформление и подача через бар, буфет. Требования к качеству.</p> <p>32. Приготовление горячих закусок. Оформление и подача через бар, буфет. Требования к качеству.</p> <p>33. Оформление учетно-отчетной и кассовой документации.</p> <p>34. Организация обслуживания в барах и буфетах</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>35.Разработка и составление карты вин бара.</p> <p>36.Разработка и составление меню бара, буфета.</p> <p>37.Разработатка и составление меню бара, буфета.</p> <p>38.Организация снабжения бара, буфета.</p> <p>39.Организация рабочего места бармена, буфетчика.</p> <p>40.Приготовление смешанных напитков и коктейлей методами: «Шейк», «Бленд», «Стир».Техника работы бармена.</p> <p>41.Приготовление смешанных напитков и коктейлей методами: «Мадл», «Билд», «Лейер», «Он-зе- рокс» и др. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>42.Приготовление безалкогольных смешанных напитков. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>43.Приготовление тонизирующих и прохладительных смешанных напитков (long drink); правила подачи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>44.Приготовление смешанных напитков, приготовленных большими порциями; правила подачи (патти drink). Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>45.Приготовление коктейлей (short drink); правила подачи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>46.Приготовление оригинальных и популярных коктейлей, правила подачи. Популярные коктейли региона. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>47. Приготовление экзотических и эксклюзивных коктейлей Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>48. Приготовление горячих смешанных напитков, холодных смешанных напитков на основе кофе; правила подачи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>49. Приготовление холодных блюд и закусок. Техника работы бармена, буфетчика, подготовка рабочего места.</p> <p>50. Приготовление горячих закусок. Техника работы бармена, буфетчика, подготовка рабочего места.</p> <p>51. Правила профессионального поведения бармена.</p> <p>52. Обслуживание в баре. Расчет с посетителями.</p> <p>53. Отчетность бармена и контроль за работой бара.</p> <p>54. Ведение учетно-отчетной и кассовой документации.</p> <p>55. Оформление учетно-отчетной и кассовой документации</p>					
--	--	--	--	--	--

5.4. Календарный учебный график


Курс	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль		Август		Всего, ак.ч.																																		
	Порядковые номера недель учебного года																																																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
1	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	к	к	к	к	к	к	к	к	к	к	к	к	1476				
2	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	УП.05	УП.05	ПП.05	ПП.05	ПА	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	УП.01	УП.03	УП.03	ПП.01	ПП.01	ПП.03	ПП.03	ПА	к	к	к	к	к	к	к	к	к	к	к	1476			
3	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	УП.04	ПП.04	ПА	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	УП.02	ПП.02	ПП.02	ПА	ПДП	ПДП	ПДП	Г	Г	Г	Г	Г	Г													1188


Сводные данные по бюджету времени


Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч		
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего					
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.		ак.ч.	нед.
1 курс	41	1476	17	612	24	864	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	1476
2 курс	29	1044	12,5	450	16,5	594	1	36	0,4	12	0,6	24	11	396	4	144	7	252	0	0	0	0	11	1476
3 курс	18	648	14,5	522	3,5	126	1	36	0,5	18	0,5	18	8	288	2	72	6	216	6	216	6	216	10	1188
Всего	88	3168	44	1584	44	1584	2	72	0,9	30	1,1	42	19	684	6	216	13	468	6	216	6	216	32	4140


Обозначения и сокращения:


 – обучение по модулям и дисциплинам;

 – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю)

 – каникулы;

 – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю)

 – производственные практики (36 ак.ч. в неделю)

 – учебные практики (36 ак.ч. в неделю)

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и/или дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Группа Отелей Легенда», при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;

- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на втором и третьем курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Группа Отелей Легенда» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

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

Лаборатории:

- учебный ресторан или бар.

Мастерские и зоны по видам работ:

- стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;

Спортивный комплекс²

- спортивный зал

Залы:

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

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

² Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

При реализации образовательной программы применяются печатные и электронные издания 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 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся 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).

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

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают 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 ООО «Группа Отелей Легенда», 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, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1		ООО «Группа Отелей Легенда»	Менеджер	
2		ООО «Группа Отелей Легенда»	Руководитель СПиР и	

			обслуживания номерного фонда	
3		ООО «Группа Отелей Легенда»	F&B менеджер	

6.4. Расчеты финансового обеспечения 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 Минпросвещения России 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».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 65517,98 рублей.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»	2
«ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг»	25
«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11695 Горничная»	62
«ПМ.04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства»	83
«ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен»	98

Рабочая программа профессионального модуля

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

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля
- 2.2. Структура профессионального модуля
- 2.3. Содержание профессионального модуля

3. Условия реализации профессионального модуля

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01.	– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– 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.	– 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	– правовые нормы, касаемые профессиональной деятельности	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04.	– Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– принципы слаженной работы в коллективе и команде	-
ОК 05.	– осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотную речь 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.	– нормы и принципы бережливого производства	-
ОК 09.	– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– формы профессиональной документации	-
ПК 1.1.	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры – владеть культурой межличностного общения	– 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	– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		<ul style="list-style-type: none"> – туристские и дополнительные услуги – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг – программное обеспечение деятельности туристских организаций – основы делопроизводства – этику делового общения 	
ПК 1.2.	– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	<ul style="list-style-type: none"> – основы трудового законодательства российской федерации – основы организации, планирования и контроля деятельности – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг – программное обеспечение деятельности туристских организаций – основы делопроизводства 	– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	<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 – теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии – оказывать первую помощь – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги 	– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

		<ul style="list-style-type: none"> - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг - программное обеспечение деятельности туристских организаций - этику делового общения - основы делопроизводства 	
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
	-	-	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	4	Часы направлены на увеличение времени на изучение профессионального модуля для развития общих и профессиональных компетенций
	-	-	Изучение основ делопроизводства	2	
	-	-	Соблюдение норм этики делового общения	2	
	-	-	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	4	
	-	-	Производственная практика	36	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²	190	132
Курсовая работа (проект)	XX	XX
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства в форме экзамена МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства в форме экзамена МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения в форме экзамена МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства в форме экзамена УП 01 Учебная практика в форме дифференцированного зачета	12	

² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

ПП 01 Производственная практика в форме дифференцированного зачета ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в форме экзамена по модулю		
Всего	318	240

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	60⁵	40	60	58	x	2		
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	38	24	38	36	x	2		
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	38	24	38	36	x	2		
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	62	44	62	60	x	2		
	Учебная практика	36	X					36	
	Производственная практика	72	X						72
	Промежуточная аттестация	12							
	Всего:	318	132	198	190	X	8	36	72

³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

⁵ При рассредоточенной практике.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		56/44	
МДК 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		54/44	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	28/22	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07
	1.Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. 2.Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства 3.Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	6	
	В том числе практических занятий	22	
	Практическое занятие №1 Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Практическое занятие №2 Анализ структуры туристского и гостиничного предприятия	2	
	Практическое занятие №3 Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства. Координация их работы.	2	
	Практическое занятие №4 Составление графиков выхода на работу.	2	
	Практическое занятие №5 Установление основных компетенций сотрудников предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Практическое занятие №6 Профессиональный портрет сотрудника различных служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №7 Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	2	
	Практическое занятие №8 Оценка и анализ качества работы подразделений	2	
Практическое занятие №9 Разработка мер по повышению эффективности работы подразделений (служб) предприятия	2		

	Практическое занятие №10 Деловая игра «Должностные обязанности персонала гостиниц и туристских фирм»	2	
	Практическое занятие №11 Анализ квалификационных требований к персоналу сферы туризма и гостеприимства	2	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	26/22	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1.Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда 2.Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	4	
	В том числе практических занятий	22	
	Практическое занятие №12 Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале служб	2	
	Практическое занятие №13 Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников	2	
	Практическое занятие №14 Разработка критериев оценки персонала гостиниц	2	
	Практическое занятие №15 Разработка программы тренинга для сотрудников	2	
	Практическое занятие №16 Деловая игра «Анкетирование персонала предприятия»	2	
	Практическое занятие №17 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2	
	Практическое занятие №18 Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.	2	
	Практическое занятие №19 Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	

	Практическое занятие №20 Разработка методов мотивации для сотрудников предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Практическое занятие №21 Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг (продукта) предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №22 Решение ситуационных задач «методы принятия управленческих решений»	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива		2	
Раздел 2. Изучение основ делопроизводства		36/24	
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		34/24	
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	20/16	ПК 1.2 ОК 02, ОК 03, ОК 05 ОК 07
	1. Документ и его функции. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Понятие о документе, виды документов, функции документов, системы документации, правила оформления управленческих документов. Требования к составлению и оформлению деловых документов	4	
	2. Общие требования к текстам и оформлению документов. Порядок составления документов. Регистрация и индексация документов. Порядок обработки документов. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.		
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие №1 Работа по составлению текста типового документа.	2	
	Практическое занятие №2 Оформление документа в соответствии с общими требованиями	2	
	Практическое занятие №3 Заполнение реквизитов в типовом документе.	2	
	Практическое занятие №4 Формирование организационной документации.	2	
	Практическое занятие №5 Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения.	2	
	Практическое занятие №6 Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников.	2	
Практическое занятие №7 Заполнение документов строгой отчетности.	2		
Практическое занятие №8 Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения	2		
	Содержание	6/4	ПК 1.2

Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Порядок обработки документов. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения. Виды регистрационных учетных форм, справочная картотека.	2	ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №9 Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	2	
	Практическое занятие №10 Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	2	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	8	ПК 1.2 ОК 02, ОК 05, ОК 07
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №11 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №12 Составление приказов, личных дел, списка работников.	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Электронные заявки. Электронный документооборот. Специализированные программы		2	
Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения		36/24	
МДК 01.03. Соблюдение норм этики делового общения		34/24	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	12/8	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 04, ОК 05
	1.Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. 2.Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №1 Отработка полученных теоретических знаний на практике.	2	
	Практическое занятие №2 Правила этикета при проведении переговоров с поставщиками услуг	2	
	Практическое занятие №3 Анализ норм делового этикета в гостеприимстве	2	

	Практическое занятие №4 Понятие, значение и способы контроля качества услуг и обслуживания	2	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание	20/16	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	1.Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал 2.Развитие навыков устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	4	
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 5 Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Практическое занятие № 6 Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Практическое занятие №7 Овладение методикой проведения опросов потребителей по выявлению потребностей.	2	
	Практическое занятие №8 Анализ специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами	2	
	Практическое занятие №9 Разработка техники эффективного делового общения, протокол и этикет для предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №10 Консультирование партнеров по турпродуктам, оказание помощи в продвижении и реализации турпродукта	2	
	Практическое занятие № 11 Языковые клише: «Предоставление информации клиенту по телефону»	2	
Практическое занятие № 12 Составление коммерческого предложения клиенту	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Кросскультурные коммуникации. Выходы из конфликтных ситуаций.		2	
Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		58/44	
МДК 01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		56/44	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	24/18	ПК 1.1, ПК 14 ОК 01, ОК 02
	1.Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. 2.Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	6	

	3. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства		
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие №1 Расчет основных финансовых показателей работы организации	2	
	Практическое занятие №2 Анализ факторов, влияющих на ценообразование предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №3 Основные методы ценообразования, используемые при определении цены услуг предприятий туризма и гостеприимства (ТиГ)	2	
	Практическое занятие №4 Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №5 Неценовые маркетинговые решения применяемые в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №6 Подходы к определению тарифа предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №7 Разработка формирования фирменного стиля предприятия	2	
	Практическое занятие №8 Разработка ребрендинга предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №9 Создание базы данных потребителей, конкурентов и поставщиков	2	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	32/26	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02
	1. Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов. 2. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. 3. Деловое общение. Этика и этикет Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание	6	
	В том числе практических занятий	26	
	Практическое занятие №10 Функции кассира предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №11 Анализ основных ошибок операторов по бронированию. Разработка скрипта телефонного разговора с клиентом	2	

	Практическое занятие №12 Консультирование потребителя о применяемых способах бронирования услуг (продуктов)	2	
	Практическое занятие №13 Оформление счетов. Отчетная документация кассовых операций.	2	
	Практическое занятие №14 Деловая игра «Решение конфликтных ситуаций с потребителями»	2	
	Практическое занятие №15 Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления, внесение корректировки в счет гостя	2	
	Практическое занятие №16 Оплата услуг. Расчеты с гостями в гостиничном предприятии	2	
	Практическое занятие №17 Оплата услуг. Расчеты с клиентами в туристском предприятии	2	
	Практическое занятие №18 Возврат денежных средств клиентами. Аннулирование.	2	
	Практическое занятие №19 Разработка алгоритма работы с жалобами клиентов. Сглаживание конфликтов.	2	
	Практическое занятие №20 Деловая игра «Решение конфликтных ситуаций с потребителями»	2	
	Практическое занятие №21 Отработка владения навыками организации устных и письменных коммуникаций с клиентами и партнерами	2	
	Практическое занятие №22 Составление предложений по продаже продуктов предприятий сферы туризма и гостеприимства	2	
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4 Подготовить реферат на тему : «Рынок автоматизированных систем управления сферы туризма и гостеприимства»	2	
	Учебная практика Виды работ: 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. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов;	36	

<p>Создание отчетов. 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</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 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. 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. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. 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 осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	72	
<p>Промежуточная аттестация</p>	12	
<p>Всего</p>	318	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты: «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Менеджмента и управления персоналом», «Основ маркетинга, правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета» «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практик, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

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

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

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

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

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

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

9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>

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

11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

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

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

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

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

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

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

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

28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)

29. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

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

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

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

33. 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>

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 № 452 «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта»

3. Правила предоставления гостиничных услуг

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ⁶
<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов</p> <p>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий № 1-12; - заданий по учебной практике; - заданий по самостоятельной работе</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов</p> <p>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий № 10-22; - заданий по учебной и производственной практике; - заданий по самостоятельной работе</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике</p>
<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов</p> <p>Экспертное наблюдение</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий № 9-14; - заданий по учебной практике; - заданий по самостоятельной работе</p> <p>Промежуточная аттестация:</p>

⁶ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	Оценка процесса Оценка результатов	экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий № 10-22; - заданий по учебной практике; - заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Ситуационная задача Ролевая игра	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения
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.	Ситуационная задача Ролевая игра	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Ситуационная задача Ролевая игра	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения

<p>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
<p>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
<p>ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
<p>ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>
<p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Тестирование Ситуационная задача Ролевая игра</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения</p>

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>8</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>8</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>9</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	<i>10</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	18
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>18</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>18</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	21

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Предоставление гостиничных услуг.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «гостиничные услуги»

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01.	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	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.	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	
ОК 03.	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	способы собственного профессионального и личностного развития	
ОК 04.	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	способы взаимодействия в коллективе и команде	
ОК 05.	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	способы устной и письменной коммуникации на государственном языке	

⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 09.	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	нормы применения профессиональной документации	-
ПК 2.1.	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 или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов осуществлять расчеты с гостями во время их	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	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

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

ПК 2.2.	<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 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</p>	<p>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</p>	<p>контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) подготовка отчетов о своей работе за смену проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
---------	---	--	---

		<p>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</p>	
ПК 2.3.	<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,</p>	<p>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</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,</p>

	<p>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 комп 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>теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы гостиничный маркетинг и технологии продаж требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда основы охраны здоровья, санитарии и гигиены правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения методы обеспечения лояльности гостей</p>	<p>услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство 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>
--	---	--	--

		<p>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>	
ПК 2.4.	<p>осуществлять расчеты с гостями во время их 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</p> <p>оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве</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</p>	<p>оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов)</p> <p>гостиничного комплекса</p> <p>формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p>

	<p>размещения вести журнал передачи смены</p>	<p>программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда основы охраны здоровья, санитарии и гигиены правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения 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</p>	<p>координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>
--	---	---	---

		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
--	--	---	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	54	Увеличение числа часов направлено на более детальное изучение профессионального модуля в связи со спецификой предприятия работодателя
2			Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	56	
3			Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	6	
4			Производственная практика	36	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ⁸	370	222
Курсовая работа (проект)	20	-
Самостоятельная работа	6	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы в форме экзамена</i>	18	XX

⁸ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг в форме экзамена МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы в форме экзамена УП 02 Учебная практика в форме дифференцированного зачета ПП 02 Производственная практика в форме дифференцированного зачета ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг в форме экзамена по модулю		
Всего	522	222

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ⁹	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹⁰	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	150¹¹	94	150	148	x	2		
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	130	58	130	108	20	2		
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	116	70	116	114	x	2		
	Учебная практика	36	X					36	
	Производственная практика	72	X						72
	Промежуточная аттестация	18							
	Всего:	522	222	396	370	20	6	36	72

⁹ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹⁰ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

¹¹ При рассредоточенной практике.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		150/94	
МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		148/94	
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	74/46	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Нормы расхода чистящих и моющих средств. Правила поведения сотрудников на рабочем месте, в том числе в нестандартных ситуациях. Помещения гостиницы, характеристика и назначение. Номерной фонд, категории номеров. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. 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. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. Деловое общение. Этика и этикет.	28	
	В том числе практических занятий	46	
	Практическое занятие №1 Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	2	
Практическое занятие №2 Составление персональных заданий горничным и супервайзерам	2		

Практическое занятие №3 Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2	
Практическое занятие №4 Разработка и обоснование организационных структур гостиничных предприятий разных типов	2	
Практическое занятие №5 Оформление технологических документов службы номерного фонда	2	
Практическое занятие №6 Контроль соблюдения требований к внешнему виду сотрудников и соблюдения техники безопасности на рабочем месте	2	
Практическое занятие №7 Расчет количества персонала гостиницы	2	
Практическое занятие №8 Анализ систем классификаций средств размещения туристов разных типов	2	
Практическое занятие №9 Основные службы современных средств размещения	2	
Практическое занятие №10 Оформление контроля качества уборки номеров	2	
Практическое занятие №11 Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре	2	
Практическое занятие №12 Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата	2	
Практическое занятие №13 Составление памятки по уборке помещений гостиницы	2	
Практическое занятие №14 Требования к белью. Стандарты гостиничного белья	2	
Практическое занятие №15 Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	2	
Практическое занятие №16 Расшифровка ярлыков текстильных изделий	2	
Практическое занятие №17 Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом	2	
Практическое занятие №18 Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)	2	
Практическое занятие №19 Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения	2	
Практическое занятие №20 Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования	2	
Практическое занятие №21 Использование электронных замковых систем в номерном фонде	2	
Практическое занятие №22 Взыскание материального ущерба при порче имущества гостиницы	2	

	Практическое занятие №23 Обязанности и действия обслуживающего персонала гостиницы при ЧС	2	
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	<p>Содержание</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.</p> <p>Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.</p> <p>Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.</p> <p>Служба бронирования. Структура. Персонал.</p> <p>Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.</p> <p>Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.</p> <p>Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования</p> <p>Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.</p> <p>Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.</p> <p>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</p> <p>Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.</p>	74/48 26	ПК 2.1, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК05, ОК 09.

<p>Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.</p> <p>Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.</p> <p>Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.</p> <p>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</p> <p>Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы.</p> <p>Продажи на выставках, проведение рекламных акций.</p>		
В том числе практических занятий	48	
Практическое занятие №24 Анализ бронирования с использованием телефона	2	
Практическое занятие №25 Анализ бронирования с использованием сети Интернет, туроператора	2	
Практическое занятие №26 Анализ бронирования через сайты отелей	2	
Практическое занятие №27 Анализ бронирования через системы онлайн-бронирования	2	
Практическое занятие №28 Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS	2	
Практическое занятие №29 Анализ бронирования при непосредственном общении с гостем	2	
Практическое занятие №30 Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	2	
Практическое занятие №31 Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	2	
Практическое занятие №32 Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	2	
Практическое занятие №33 Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях	2	
Практическое занятие №34 Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	2	
Практическое занятие №35 Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	2	

	Практическое занятие №36 Внесение изменений в заказ на бронирование	2	
	Практическое занятие №37 Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	2	
	Практическое занятие №38 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	2	
	Практическое занятие №39 Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	2	
	Практическое занятие №40 Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на русском и английском языках	2	
	Практическое занятие №41 Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы	2	
	Практическое занятие №42 Формирование программ лояльности клиентов	2	
	Практическое занятие №43 Создание отчетов по бронированию и аннуляции	2	
	Практическое занятие №44 Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей	2	
	Практическое занятие №45 Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	2	
	Практическое занятие №46 Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	2	
	Практическое занятие №47 Основные методы ценообразования, используемые при определении цены гостиничных услуг	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N1		2	
1. Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж			
Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса		130/58	
МДК 02.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		128/58	
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	52/28	ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 01, ОК 04
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Уборка общественных и служебных зон гостиницы. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов». Уборочные материалы, техника, инвентарь. 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. Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей, проживающих в гостинице	24	

<p>Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.</p> <p>Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.</p> <p>Должностные обязанности поэтажного персонала. Ключевое хозяйство АХС гостиницы.</p> <p>Обязанности, вменяемые горничным: 1 смены (утренней), 1 смены (дневной), схема работы супервайзеров; 2 вечерней смены. Должностные обязанности горничных ночной смены.</p> <p>Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки.</p> <p>Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств. Технология использования моющих средств, инвентаря и оборудования.</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества различных видов уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.</p> <p>Взаимодействие службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими подразделениями гостиницы.</p> <p>Стимулирование сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>		
В том числе практических занятий	28	
Практическое занятие №1 Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	2	
Практическое занятие №2 Оформление контроля качества уборки номеров. Оформление забытых вещей.	2	
Практическое занятие №3 Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. Составление прайс-листов на услуги	2	
Практическое занятие №4 Составление программы противодействия воровству в гостинице.	2	
Практическое занятие №5 Контроль сохранности предметов интерьера номеров	2	
Практическое занятие №6 Укомплектовать номерной фонд расходными материалами при необходимости	2	
Практическое занятие №7 Произвести смену постельного белья и полотенец в номерном фонде при необходимости. Расшифровка ярлыков текстильных изделий.	2	
Практическое занятие №8 Осуществить контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде и доукомплектовать при необходимости.	2	
Практическое занятие №9 Оформление движения основных средств гостиницы.	2	
Практическое занятие №10 Проведение инвентаризации	2	
Практическое занятие №11 Составление отчетной документации	2	
Практическое занятие №12 Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами	2	

	Практическое занятие №13 Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	2	
	Практическое занятие №14 Оформление технологических документов службы номерного фонда	2	
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	56/30	ПК.2.3 ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09
	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ. Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и не прямые каналы бронирования Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования. Виды заявок и действия с ними. Этапы работы с заявками. Отчеты по бронированию (о выплате комиссий, по отказам в предоставлении номеров, по совершившимся сделкам). Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения. Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. Управление человеческими ресурсами. Учёт психологических аспектов в обслуживании клиентов. Дополнительные операции Internet. Возможность просмотра плана номера и плана гостиницы; возможность заказа дополнительных услуг; возможность ознакомиться с планом города и работой транспорта (метро, автобус, такси). Карта бронирования. Реквизиты, правила оформления	26	
	В том числе практических занятий	30	

Практическое занятие №15 Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	2	
Практическое занятие №16 Контроль заполнения бланков бронирования	2	
Практическое занятие №17 Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	2	
Практическое занятие №18 Профессиональная автоматизированная программа.	2	
Практическое занятие №19 Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	2	
Практическое занятие №20 Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2	
Практическое занятие №21 Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.	2	
Практическое занятие №22 Составить схему: «Методы подготовки и повышения квалификации работников гостиничных предприятий».	2	
Практическое занятие №23 Ролевая игра «Конфликт у ресепшн», пути решения конфликта	2	
Практическое занятие №24 Решение ситуационной задачи: «Сломанная электронная база данных»	2	
Практическое занятие №25 Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров и условиях аннуляции бронирования в отеле	2	
Практическое занятие №26 Применение инструментов revenue management при продаже номера гостю..	2	
Практическое занятие №27 Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	2	
Практическое занятие №28 Заполнение бланков бронирования на русском и иностранном языках.	2	
Практическое занятие №29 Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	2	
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) 1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения 2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарта-отелях 3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах 4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях		

5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс
6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение
7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы
8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования
9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия
10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования
11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях
12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования
13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования
14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице
15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования
16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования
17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными
18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования
19. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения
20. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарта-отелях
21. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах
22. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутикотелях
23. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс
24. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение
25. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы
26. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования
27. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия
28. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования
29. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях
30. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования
31. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования
32. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице

33. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования			
34. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования			
35. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными			
36. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		20	
1. Выбор темы курсовой работы. Основные требования к оформлению работы			
2. Основные правила представления введения и понятийного аппарата.			
3. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсовой работы. Правила изложения и представления материала.			
4. Основные требования к написанию практической части курсовой работы.			
5. Правила работы и представления практических материалов. Работа с таблицами, бланками документов, статистическими данными, схемами			
6. Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта.			
7. Основные правила работы с источниками: дополнительной литературой и интернет-источниками			
8. Основные правила к написанию заключения			
9. Индивидуальные консультации.			
10. Защита курсовой работы.			
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N2		2	
1. Расчет коэффициентов деятельности гостиницы.			
Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		116/70	
МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		114/70	
Тема 3.1.	Содержание	56/34	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба. Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	22	

Проблемы службы приема и размещения. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг, предлагаемых гостю. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.		
В том числе практических занятий	34	
Практическое занятие №1 Организация службы приема и размещения. Планирование деятельности службы приема и размещения.	2	
Практическое занятие №2 Работа с нормативной документацией	2	
Практическое занятие №3 Составление профессионального портрета сотрудника	2	
Практическое занятие №4 Ведение телефонных переговоров на тему предоставления информации	2	
Практическое занятие №5 Деловая игра «Сглаживание конфликтов»	2	
Практическое занятие №6 Решение конфликтных ситуаций в службе приема и размещения	2	
Практическое занятие №7 Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	2	
Практическое занятие №8 Особенности поселения гостей от группы	2	
Практическое занятие №9 Переселение гостя из номера. Подселение к гостю в номер	2	
Практическое занятие №10 Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем	2	
Практическое занятие №11 Составление заявок в технический отдел гостиницы	2	
Практическое занятие №12 АСУ. Работа со счетами гостей. Порядок возврата денежных сумм гостям	2	
Практическое занятие №13 Взаимодействие службы приема и размещения гостей с другими службами гостиницы	2	
Практическое занятие №14 Составление графика занятости номерного фонда, шахматка отеля	2	
Практическое занятие №15 Аудит качества обслуживания Пути повышения качества услуг и обслуживания	2	
Практическое занятие №16 Проведение ночного аудита и передача дел по окончанию смены	2	
Практическое занятие №17 Правила заполнения журнала передачи смены	2	
Содержание	58/36	ПК 2.1

Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	<p>Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. 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</p> <p>Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.</p> <p>Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.</p> <p>Категории гостей. Порядок встречи, приема, регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.</p> <p>Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.</p> <p>Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.</p> <p>Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.</p>	22	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	36	
	Практическое занятие №18 Поселение гостя по брони	2	
	Практическое занятие №19 Поселение гостя от стойки. Заполнение регистрационной карточки гостя	2	
	Практическое занятие №20 Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	2	
	Практическое занятие №21 Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	2	
	Практическое занятие №22 Особенности поселения гостей от группы	2	
	Практическое занятие №23 Особенности поселения коллектива	2	
	Практическое занятие №24 Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	2	
	Практическое занятие №25 Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2	
	Практическое занятие №26 Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	2	
	Практическое занятие №27 Предоставление услуг спортивно-оздоровительных	2	
	Практическое занятие №28 Транспортные услуги. Экскурсионное обслуживание клиентов	2	

	Практическое занятие №29 Предоставление гостям информации о дополнительных услугах отеля	2	
	Практическое занятие №30 Понятие «Пропускной режим» и его соблюдение. Карты гостя, предназначение этого документа, разновидности карт гостя.	2	
	Практическое занятие №31 Порядок хранения механических ключей и порядок их выдачи гостям.	2	
	Практическое занятие №32 Современные виды пластиковых ключей.	2	
	Практическое занятие №33 Работа с жалобами клиентов.	2	
	Практическое занятие №34 Расчетный час в гостинице.	2	
	Практическое занятие №35 Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей.	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N3 Разработка речевого клише для работы с гостями в различных ситуациях.		2	
Учебная практика Виды работ Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих). Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы Овладение практическими навыками супервайзера, координатора Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания		36	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09

<p>Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>Оформление документов на забытые вещи</p> <p>Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>Использование в работе знаний иностранных языков</p> <p>Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p>Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>Организация рабочего места</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа, и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Оформление индивидуального бронирования</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p>		
---	--	--

<p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</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 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. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг Оформление отчетной документации</p>	72	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05; ОК 09

<p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18	
Всего	522	

2.4. Курсовой проект (работа) по специальности

Выполнение курсового проекта (работы) по модулю является обязательным при этом обучающийся имеет право выбора темы курсового проекта (работы).

Тематика курсовых проектов (работ):

1. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения
2. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарт-отелях
3. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах
4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях
5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс
6. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение
7. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы
8. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования
9. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия
10. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования
11. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях
12. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования
13. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования
14. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице
15. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования
16. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования
17. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными
18. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования
19. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения
20. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарт-отелях
21. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах
22. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутикотелях
23. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс
24. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение
25. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы
26. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования
27. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия
28. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования
29. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях
30. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования
31. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования
32. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице
33. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования

34. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования

35. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными

36. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Инженерных систем гостиницы»; «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

2. 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/77001>

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

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

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. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-13510-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476329>

7. 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>

8. 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>

9. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

10. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

11. Захарова, Н. А. Здания и инженерные системы гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-4488-0816-6, 978-5-4497-0482-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93539>

12. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>

13. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>

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

15. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>

16. 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>

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

18. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Саратов: Профобразование, 2020. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-0837-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97082>

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

20. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалай. – Саратов: Профобразование, 2019. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0371-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86302>

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

22. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>

23. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеев, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>

24. Павлицева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Павлицева. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 327 с. – ISBN 978-5-4488-0817-3, 978-5-4497-0483-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93545>

25. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>

26. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>

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

28. Сницына, О.Н., Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник / О.Н. Сницына. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-09925-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943940>

29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
30. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
31. Т. С. Жданова, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/8334>
32. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
33. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
34. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
35. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
36. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
37. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
38. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
39. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
40. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

41. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

42. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>

43. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

44. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. 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».

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ¹²
ПК 2.1. 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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. 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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

¹² Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	
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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: 111695 ГОРНИЧНАЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>8</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>8</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>9</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	18
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>18</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>18</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: 16399 ОФИЦИАНТ

1.4. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11695 Горничная.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.5. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01.	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	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.	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.	правовые нормы, касаемые профессиональной деятельности	-

¹³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК 04.	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	принципы слаженной работы в коллективе и команде	-
ОК 05.	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотную речь на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-
ОК 09.	содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	нормы и принципы бережливого производства	-
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; -производить различного вида уборки в номерном фонде; -осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда -вести документацию по различным видам уборки номерного фонда; -подбирать моющие средства и с использованием их для чистки окон, витражей, вентиляционных 	<ul style="list-style-type: none"> -правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; -правила обработки различных поверхностей номерного фонда; -правила подбора и использования уборочного инвентаря; -правила и методы уборки номерного фонда; -процедуры выезда гостя; -основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; -правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; 	<ul style="list-style-type: none"> -комплектования тележки горничной для различных видов уборки; -проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; -уборки номера; -выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде; -проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; -приема номера при выезде гостя; -сдачи в стирку текстиля; -мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда; -чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;

	<p>решеток, радиаторов; -применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде; -удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде; -пользоваться моющими и чистящими средствами в соответствии с видами уборок; -решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий; -работать с ключевым хозяйством.</p>	<p>-требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; -правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>	<p>-чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде; -чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.</p>
--	--	---	--

1.6. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
			Производственная практика	36	Увеличение числа часов направлено на более детальное изучение профессионального модуля в связи со спецификой предприятия работодателя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ¹⁴	56	38
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 03.01 Организация деятельности горничной в форме дифференцированного зачета УП 03 Учетная практика в форме дифференцированного зачета ПП 03 Производственная практика в форме дифференцированного зачета ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11695 Горничная в форме квалификационного экзамена	6	-
Всего	208	38

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ¹⁵	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹⁶	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-05, ПК 3.1	Раздел 1 Организация работы функциональных процессов в	58 ¹⁷	38	58	56	-	2		

¹⁴ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

¹⁵ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹⁶ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

¹⁷ При расщедоточенной практике.

	административно- хозяйственной службе								
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	208	182	58	56	-	2	72	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 03.01 Организация деятельности горничной		58/38	
Раздел 1. Организация работы функциональных процессов в административно-хозяйственной службе		58/38	
Тема 1.1. Теоретические основы гостиничной деятельности	Содержание	6/0	ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1
	Введение. История развития гостиничных услуг. Стандарты качества обслуживания в гостинице. Стандарты внешнего вида. Стандарты поведения обслуживающего персонала. Служба хозяйственного обеспечения и обслуживания отеля. Организационная структура гостиничного предприятия.	6	
Тема 1.2 Технология выполнения работ по профессии официант	Содержание	48/38	ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1
	Технология работы поэтажного персонала. Жилая часть гостиницы и ее обслуживание. Типы гостиничных номеров. Ключевое хозяйство АХС. Контроль за служебными ключами. Комплектация тележки горничной. Последовательность в процессе уборки номера. Условия порядка устранения технических неисправностей в номере. Виды уборки номеров. Схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной) Оставленные и забытые гостями вещи.	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	38	
Практическое занятие №1 Виды инструктажа. Противопожарная безопасность Практическое занятие №2 Составление инструктажа по технике безопасности в гостинице. Практическое занятие №3 Деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу в АХС» Практическое занятие №4 Составить сравнительную таблицу должностных обязанностей горничных всех уровней. Практическое занятие №5 Составить отчет о занятости номерного фонда в гостинице 50 номеров. Практическое занятие №6 Способы комплектации тележки горничной.			

	<p>Практическое занятие №7 Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.</p> <p>Практическое занятие №8 Порядок устранения неисправностей в номере.</p> <p>Практическое занятие №9 Составление графика работы горничных и уборщиков служебных помещений.</p> <p>Практическое занятие №10 Составление алгоритма работы горничной в случае если гость в номере.</p> <p>Практическое занятие №11 Экспресс-уборка в номере, занятом VIP – клиентом.</p> <p>Практическое занятие №12 Алгоритм действий горничной при забытых и оставленных вещах.</p> <p>Практическое занятие №13 Составить перечень нормативных документов по санитарно-гигиеническим нормам, предъявляемым к гостиницам</p> <p>Практическое занятие №14 Составление инструктажа по применению моющих и чистящих средств.</p> <p>Практическое занятие №15 Технология уборки ванной комнаты и ее оборудования.</p> <p>Практическое занятие №16 Произвести расчет средств личной гигиены по номерам.</p> <p>Практическое занятие №17Составление текста-напоминания гостям о необходимости защиты окружающей среды во время проживания в гостинице.</p> <p>Практическое занятие №18 Деловая игра «Ситуации с гостями».</p> <p>Практическое занятие №19 Деловая игра «Ситуация с гостями, забывшими в номере вещи».</p>		
Самостоятельная работа при изучении ПМ.03	Работа с нормативными документами по санитарно-гигиеническим нормам, предъявляемым к гостиницам	2	
	<i>Промежуточная аттестация по МДК в форме дифференцированного зачета</i>	2	
Учебная практика Виды работ:	<p>Подбирать и комплектовать тележку горничной для работы.</p> <p>Производить текущую уборку и уборку после выезда гостя</p> <p>Применять моющие средства и оборудование для уборки номерного фонда</p> <p>Вести документацию по уборке номерного фонда.</p>	72	
Производственная практика Виды работ:	<p>Выявление дефектов и поломок мебели и оборудования в номерном фонде.</p> <p>Производить различные виды уборочных работ.</p> <p>Комплектация номерного фонда расходными материалами.</p> <p>Сдача в стирку текстиля и вещей гостя.</p>	72	
	<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</i>	6	
Всего		208	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Гостиничный номер», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 04.08.2023) "О защите прав потребителей"
2. Федеральный закон РФ от 30.03.1999 ФЗ-52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (ред. от 24.07.2023)
3. Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»
4. ГОСТ Р 50764-2009 «Услуги общественного питания. Общие требования».
5. Иванникова Е.И. Барное дело: Учебник для сред. проф. образования; Учеб. пособие для нач. проф. образования. -2-е изд., стер. – М.: Изд. Центр «Академия»,
6. Кумагина Т.Г. «Национальная и зарубежная кулинария», М: «Юнити-Дана» – 432с
7. Кучер Л.С. Технология приготовления коктейлей и напитков Учебное пособие для начального проф. образования – М. «Академия»
8. Радченко Л.А. «Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания», М: «Кнорус»
9. Усов В.В. «Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания», М: «Академия» – 432с

3.2.2. Дополнительные источники

1. Берков Б.В., Беркова Г.И. Приемы и банкеты. - Ростов-на-Дону: Феникс
2. Ганс Тапер. Искусство сервировки.
3. Герхард Ф. Праздничный стол.- М.: Изд. дом НИОЛА 21 век.
4. Доктор Эткер. Фуршет. Красиво, вкусно, оригинально.- М.: БММ АО, 2013.
5. Как красиво накрыть стол.- М.: «Аст Пресс»
6. Кучер Л.С., Шкуратова Л.М. Ресторанный бизнес в России: технология успеха. - М.: Р. Консульт
7. Печенюк А.П. Сервировка праздничного стола. - Ростов-на-Дону: Феникс
8. Праздничный стол. Современная энциклопедия домашнего хозяйства. -М.: Внешсигма
9. Рождественский и Новогодний стол. - СПб: Питер
10. Правовая система Гаран: <http://www.garant.ru>
11. сайт Ресторановед: <http://www.restoran.ru>
12. сайт Ресторанный тур: <http://restoratorchef.ru>
13. сайт Бизнес – идеи: <http://mir-restoratora.ru>
14. Центр защиты прав потребителей: <https://prava-potrebitelei.roscpu.ru>
15. Сайт Ресторановед: <http://restoranoved.ru>
16. Сайт домашний ресторан: <http://home-restaurant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ¹⁸
ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение профессиональных правил, техники и последовательности подготовки номерного фонда; -соблюдение правил личной гигиены, согласно требованиям ГОСТ. -соблюдение профессиональных правил, техники и последовательности размещения; -соответствие всех действий по обслуживанию потребителей; 	Наблюдение за выполнением практических заданий; Экспертное наблюдение и оценка учебной и практической деятельности; Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен

¹⁸ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.04 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЕРВИСА НА ОБЪЕКТАХ ТУРИЗМА И
ГОСТЕПРИИМСТВА**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>8</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>8</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>9</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	18
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>18</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>18</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	21

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЕРВИСА НА ОБЪЕКТАХ ТУРИЗМА И
ГОСТЕПРИИМСТВА**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства.

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹⁹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01.	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	способы применения полученных знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, методы личностного развития	-
ОК 04.	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	методы взаимодействия в коллективе и команде	-
ПК 4.1	осуществлять координацию и контроль эффективности	основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;	планировать потребности департаментов (служб,

¹⁹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</p> <p>владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе</p>	<p>основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций</p>	<p>отделов) в материальных ресурсах; формировать систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p>
ПК 4.2	<p>владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами;</p> <p>соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников</p>	<p>теория мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p>	<p>планировать проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам;</p> <p>разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон</p>
ПК 4.3	<p>разрабатывать текущие и оперативные планы работ сотрудников службы приема и размещения;</p> <p>распределять работу между сотрудниками службы приема и размещения, координировать ее и ставить им производственные задачи;</p> <p>инструктировать сотрудников службы приема и размещения на рабочих местах по вопросам современных правил, стандартов обслуживания гостей</p>	<p>нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения;</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>распределять задания между сотрудниками службы приема и размещения в зависимости от их умений и компетенций, определение их степени ответственности;</p> <p>координировать и контролировать выполнение сотрудниками службы приема и размещения производственных заданий</p>
ПК 4.4	<p>пользоваться компьютерами и программным обеспечением в работе департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</p>	<p>специализированное программное обеспечение в сфере гостеприимства;</p> <p>виды и принципы работы специализированного</p>	<p>использовать специализированное программное обеспечение в работе департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>

	использовать специализированное оборудование с программным управлением в работе службы приема и размещения	оборудования с программным управлением в сфере гостеприимства	
--	--	---	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
			Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	40	Увеличение числа часов направлено на изучение профессионального модуля в связи со спецификой предприятия работодателя
			Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	40	
			Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий	40	
			Учебная практика	36	
			Производственная практика	36	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²⁰	114	66
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	6	-
Практика, в т.ч.:	72	x
учебная	36	x
производственная	36	x
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 04.01 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в форме экзамена</i> <i>МДК 04.02 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения в форме экзамена</i> <i>МДК 04.03 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий в форме экзамена</i> <i>УП 04 Учебная практика в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 04 Производственная практика в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ 04 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства в форме экзамена по модулю</i>	12	-
Всего	204	66

²⁰ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ²¹	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ²²	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01, ОК 03, ОК. 04	Раздел 1. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	40 ²³	22	40	38	х	2		
ПК 4.3 ОК 01, ОК 03, ОК. 04	Раздел 2. Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	40	22	40	38	х	2		
ПК 4.4 ОК 01, ОК 03, ОК. 04	Раздел 3. Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий	40	22	40	38	х	2		
	Учебная практика	36	Х					36	
	Производственная практика	36	Х						36
	Промежуточная аттестация	12							
	Всего:	204	66	120	114	Х	6	36	36

²¹ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

²² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

²³ При рассредоточенной практике.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		40/22	
МДК.04.01 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		38/22	
Тема 1.1 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Содержание	22/12	ПК 4.1, ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения. 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.	10	
	В том числе практических занятий работ	12	ПК 4.1 ОК 01, ОК 03
	Практическая работа № 1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическая работа №2 Провести оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	2	
	Практическая работа № 3. Планирование потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах	2	
	Практическая работа № 4. Составление графиков выхода на работу	2	
	Практическая работа № 5. Решение ситуационных задач по отработке навыков деловых и межличностных коммуникаций	2	
Практическая работа № 6 Разработка программы формирования лояльности персонала.	2		
Тема 1.2 Взаимодействие с потребителями и	Содержание	16/10	ПК 4.2 ОК 01, ОК 03
	Основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций. Методы взаимодействия с	6	

заинтересованными сторонами	потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур		
	В том числе практических занятий работ	10	
	Практическая работа № 7 Разрешение проблемный ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	2	
	Практическая работа № 8 Протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников	2	
	Практическая работа № 9 Подбор методов взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур	2	
	Практическая работа № 10 Разрешать проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	2	
	Практическая работа № 11 Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.		2	
Раздел 2. Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		40/22	
МДК.04.02 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения		38/22	
Тема 2.1 Деятельность службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Содержание	16/10	ПК 4.3 ОК 01, ОК 03 ОК 04
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения. Основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных в гостиницах и иных средствах размещения. 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. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Основы межличностного и делового общения. Требования охраны труда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	6	

	Виды инструктажей в гостиничном комплексе Стандарты и корпоративная культура (регламент, скрипт) обслуживания службы приема и размещения. Взаимодействие с другими службами/отделами гостиничного комплекса. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическая работа № 1 Разработка текущего и оперативного планов работ сотрудников службы приема и размещения (СПиР)	2	ПК 4.3 ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Практическая работа № 2 Решение ситуационных задач по распределению работы между сотрудниками СПиР	2	
	Практическая работа № 3 Проведение инструктажей сотрудников СПиР	2	
	Практическая работа № 4 Составление правил деловой коммуникации при ведении деловых переговоров	2	
	Практическая работа № 5 Составление базы данных гостей	2	
Тема 2.2. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	22/12	ПК 4.3 ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Порядок встречи, приема, регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы. Правила оформления счетов. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами. Оформление счетов. Порядок ведения кассовых операций. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Порядок проведения безналичного расчета с гостями. Порядок возврата денежных сумм гостю. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка».	10	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическая работа № 6 Моделирование ситуации «Демонстрация номера»	2	
	Практическая работа № 7 Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя	2	

	Практическая работа № 8 Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя	2	
	Практическая работа № 9 Моделирование ситуации «Кража в отеле»	2	
	Практическая работа № 10 Моделирование ситуации «Расчет гостей»	2	
	Практическая работа № 11 Моделирование ситуации «Выезд гостя»	2	
Самостоятельная работа обучающихся Разработка и реализация стратегии развития гостиничного комплекса		2	
Раздел 3. Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий		40/22	
МДК 04.03 Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства с использованием цифровых технологий		38/22	
Тема 3.1 Специализированные программы и оборудование в гостиничном комплексе	Содержание	26/16	ПК 4.4 ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Классификация и структура автоматизированных информационных систем в сфере гостеприимства. Виды профессиональных автоматизированных систем в предприятиях гостеприимства. Значение, цели и задачи автоматизации предприятия сферы гостеприимства. Характеристика основных программ на объектах сервиса и гостеприимства. Использование стандартных (офисных) программ в организации работы предприятий сервиса и гостеприимства	10	
	В том числе практических занятий	16	
	Практическая работа № 1 Анализ современных автоматизированных программ на объектах в сфере гостеприимства.	2	
	Практическая работа № 2 Оформление заявки в АСУ	2	
	Практическая работа № 3 Оформление документов в EXCEL, MS Word и др.	2	
	Практическая работа № 4 Составление алгоритма работы АСУ/ ПО индустрии гостеприимства	2	
	Практическая работа № 5 Составление делового письма	2	
	Практическая работа № 6 Учет рабочего времени. Создание табеля и расчет заработной платы	2	
	Практическая работа № 7 Работа со встроенными функциями электронных таблиц	2	
	Практическая работа № 8 Разработка макета туристского каталога	2	
Тема 3.2 Сетевые программные платформы и облачные решения в автоматизации деятельности	Содержание	12/6	ПК 4.4 ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Понятие облачных технологий. Преимущества использования технологии «облачных вычислений» в современной системе управления предприятием. Примеры применения современных систем на основе «облачных вычислений» в индустрии туризма за рубежом и в России. Типы цифровых сервисов в сфере	6	

предприятий туризма и гостеприимства	туризма и гостеприимства Современные картографические и навигационные сервисы он-лайн для организации туристских маршрутов. CRM-системы в автоматизации деятельности предприятий туризма и гостеприимства		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическая работа № 9 Изучение сетевых программных платформ в деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическая работа № 10 Изучение облачных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическая работа № 11 Работа с CRM-системами на предприятиях туризма и гостеприимства	2	
Самостоятельная работа обучающихся Перспективные направления использования Интернет в деятельности предприятий туризма и гостеприимства		2	
Учебная практика Виды работ: Осуществление координации и контроля эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Осуществление взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами. Разработка текущего и оперативного планов работы сотрудников службы приема и размещения. Распределение работы между сотрудниками службы приема и размещения Использование специализированного оборудования с программным управлением в работе службы приема и размещения		36	
Производственная практика Виды работ: Планирование потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах Планирование проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта заинтересованным сторонам Осуществление координации работы сотрудников службы приема и размещения Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		36	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		12	
Всего		204	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

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

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

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

6. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

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

8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

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

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 №2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ²⁴
ПК 4.1, ОК 01, ОК 03, ОК 04	Организация управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	Экспертная оценка выполнения практических работ, комплексный экзамен, дифференцированный зачет по практике, экзамен по модулю
ПК 4.2, ОК 01, ОК 03, ОК 04	Организация взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами	
ПК 4.3, ОК 01, ОК 03, ОК 04	Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ПК 4.4, ОК 01, ОК 03, ОК 04	Применять современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	

²⁴ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: 11176 БАРМЕН**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>8</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>8</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>9</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	18
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>18</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>18</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: 11176 БАРМЕН

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен.

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен²⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01.	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	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.	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.	правовые нормы, касаемые профессиональной деятельности	-

²⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК 04.	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	принципы слаженной работы в коллективе и команде	-
ОК 05.	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотную речь на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-
ОК 09.	содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	нормы и принципы бережливого производства	-
ПК 5.1.	подготавливать бар, буфет к обслуживанию; соблюдать правила профессионального этикета; соблюдать правила личной гигиены.	виды и классификации баров; планировочное решение баров, буфетов; правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию; виды и методы обслуживания в баре, буфете; правила личной подготовки бармена к обслуживанию; правила охраны труда;	выполнять подготовку бара, буфета к обслуживанию.
ПК 5.2.	обслуживать потребителей за барной стойкой, буфетом алкогольными и безалкогольными напитками и прочей продукцией бара, буфета в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных; принимать заказ и давать пояснения потребителям по напиткам и продукции бара, буфета;	правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии бармена, буфетчика с гостями.	обслуживать потребителей бара, буфета.

ПК 5.3.	эксплуатировать в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил;	материально-техническое и информационное оснащение бара и буфета; правила безопасности эксплуатации оборудования бара, буфета;	эксплуатировать инвентарь, весо-измерительное и торговое-технологическое оборудование в процессе обслуживания.
ПК 5.4.	соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете; осуществлять инвентаризацию запасов продуктов и напитков в баре, буфете; оформлять необходимую отчетно-учетную документацию;	сроки и условия хранения различных групп товаров и готовой продукции;	вести учетно-отчетную документацию в соответствии с нормативными требованиями.
ПК 5.5	готовить простые закуски, соблюдая санитарные требования к процессу приготовления;	технология приготовления простых закусок;	изготавливать определенный ассортимент кулинарной продукции.
ПК 5.6	производить расчет с потребителем, оформить платежи по счетам и вести кассовую документацию;	правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации;	производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета.
ПК 5.7	готовить смешанные напитки, алкогольные и безалкогольные коктейли, используя необходимые методы приготовления и оформления	характеристику алкогольных и безалкогольных напитков; технологию приготовления смешанных и горячих напитков;	изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
			Организация деятельности бармена	60	Увеличение числа часов направлено на изучение профессионального модуля в связи со спецификой предприятия работодателя
			Учебная практика	72	
			Производственная практика	72	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²⁶	58	34
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 05.01 Организация деятельности бармена в форме дифференцированного зачета УП 05 Учебная практика в форме дифференцированного зачета ПП 05 Производственная практика в форме дифференцированного зачета ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен в квалификационного экзамен	6	XX
Всего	210	34

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ²⁷	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ²⁸	Учебная практика	Производственная практика
ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7	Раздел 1. Обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом	60²⁹	34	60	58	х	2		
	Учебная практика	72	X					72	
	Производственная практика	72	X						72
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	210	34	60	58	X	2	72	72

²⁶ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

²⁷ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

²⁸ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

²⁹ При рассредоточенной практике.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом			
МДК 05.01 Организация деятельности бармена		60/34	
Тема 1.1. Современные концепции бара.	<p>Содержание</p> <p>Тенденции развития ресторанного бизнеса в России, в Краснодарском крае. Развитие барного бизнеса в России. Исторический аспект возникновения баров. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания Требования, предъявляемые к бармену, буфетчику. Личная гигиена. Методы и формы обслуживания и роль бармена. Организация труда в баре, буфетах. Бар, буфет, назначение, классификация. Виды и классификации баров Буфеты. Бар, буфет - это типы предприятия общественного питания. Классификация баров по классам, характеристика классов. Классификация баров по ассортименту, их характеристика. Классификация баров в международной практике. Характеристика буфета.</p>	<p>2/0</p> <p>2</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7</p>
Тема 1.2. Торговые помещения бара, буфета	<p>Содержание</p> <p>Характеристика торговых помещений бара, буфета. Подсобные помещения бара. Планировочное решение бара. Стиль и интерьер бара. Барная стойка, характеристика, назначение, виды, требования по расположению в зале. Планировочное решение баров, буфетов</p>	<p>2/0</p> <p>2</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7</p>
Тема 1.3. Организация работы бара, буфета	<p>Содержание</p> <p>Определение и виды меню бара, буфета; характеристика. Меню, карта вин, карта коктейлей. Карта вин, карта коктейлей; правила составления, требования. Карта вин, значение, правила составления и отличия. Карта коктейлей, правила составления, требования. Карта вин, карта коктейлей в зарубежной практике. Организация снабжения бара, буфета. Товарные запасы бара, буфета. Прием товара. Материально-техническое и информационное оснащение бара и буфета. Подготовка к обслуживанию выездного мероприятия. Оборудование бара, буфета Оборудование и инвентарь бара, буфета. Механическое оборудование бара, буфета назначение, правила эксплуатации. Немеханическое оборудование бара, буфета назначение, правила эксплуатации. Правила безопасности эксплуатации оборудования бара, буфета. Инструкции по правилам эксплуатации и техники безопасности оборудования бара, буфета. Инвентарь бара, буфета. Посуда бара, буфета. Перечень, характеристика; расчет потребности инвентаря на одно рабочее</p>	<p>10/8</p> <p>2</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7</p>

	<p>место. Весо - измерительное оборудование бара, буфета. Санитарные требования к оборудованию и инвентарю. Новые направления в барной индустрии по использованию оборудования и инвентаря. Посуда бара, буфета. Классификация барной посуды. Посуда бара, буфета перечень, характеристика; расчет потребности посуды на одно посадочное место. Санитарные требования к барной посуде, условия хранения. Барная стойка. Приемы работы бармена за барной стойкой. Подготовка рабочего места. Оформление витринных шкафов бара, буфета. Правила оформления. Организация рабочего места бармена, буфетчика. Подготовительный этап обслуживания бара к работе. Схема размещения оборудования, инвентаря, посуды на рабочих местах бармена, буфетчика. Организация снабжения бара, буфета. Выбор поставщиков. Формы снабжения бара, буфета. Способы доставки. Минимальный ассортимент напитков бара. Товарные запасы бара, буфета. Прием товара. Приемы работы бармена за барной стойкой. Личная гигиена бармена, буфетчика.</p>		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №1 Техника полировка посуды бара. Санитарные требования, предъявляемые к посуде; условия хранения.	2	
	Практическое занятие №2 Разработать и составить меню	2	
	Практическое занятие №3 Разработать и составить карту вин и коктейльную карту бара	2	
	Практическое занятие №4 Расчет потребности и составить схему размещения оборудования, инвентаря, посуды на рабочих местах	2	
Тема 1.4 Торговые помещения бара и буфета	Содержание	2/0	ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7
	Характеристика торговых помещений бара. Стиль и интерьер бара. Планировочное решение бара	2	
Тема 1.5 Техника расчета с потребителями	Содержание	4/2	ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7
	Расчет с потребителями: виды, формы, правила. Характеристика современных форм расчета. Правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет. Порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания. Формы расчетов с потребителями организаций питания. POS- терминала и проводы гостей. Требования к документам, основные реквизиты документов. Правила эксплуатации POS- терминалов	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5 Осуществление приема и оформления заказа. Порядок оплаты заказа официантами через кассу. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники	2	
Тема 1.6 Особенности подачи к столу винно-водочных напитков.	Содержание	6/4	ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7
	Требования к профессии сомелье. Функции и обязанности. Составление карты вин. Подбор вин для предприятия. Выбор поставщиков. Подготовка к продаже и подача алкогольной продукции. Охлаждение или подогрев вина. Правила наполнения бокалов при подаче вин и шампанского	2	
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие №6 Откупоривание бутылок и наполнение бокалов красным, белым вином, шампанским. Техника работы сомелье	2	
	Практическое занятие №7 Отработка способов удержания бутылок в руке при обслуживании гостей. Осуществление презентации вино – водочных напитков	2	
Тема 1.7. Характеристика и приготовление смешанных напитков и коктейлей	Содержание	8/6	ОК 01-05, ОК 09
	<p>Определение, классификация и теория построения смешанных напитков и коктейлей. Формула построения смешанных напитков и коктейлей. Современная формула построения. Определение база, наполнитель, ССК, ВАК. Классификация коктейлей. Меры измерения жидкости. Американские меры жидкости. Соотношение различных единиц измерения жидкости. Водка, виски, джин; технологические особенности, классификация. Использование в качестве базы для смешанных напитков, Характеристика крепких алкогольных напитков, их использование в приготовлении смешанных напитков, коктейлей. Ром, бальзам, ликеры, кремы, битеры; технологические особенности, классификация. Использование в качестве базы для смешанных напитков, Характеристика крепких алкогольных напитков, их использование в приготовлении смешанных напитков, коктейлей. Коньяк, бренди, арманьяк; технологические особенности, классификация. Столовые вина; классификация, подача и использования в качестве базы, ССК, наполнителя. Виноградные вина. Технологические особенности и химический состав вин. Классификация вин. Международная классификация. Столовые вина; классификация, подача и использования в качестве базы, ССК, наполнителя. Специальные, ароматизированные вина; классификация, подача и использования в качестве ССК, ВАК. Кубанские вина, характеристика и использование в качестве базы ССК, наполнителя. Шампанское, технологические особенности, классификация, использование в качества наполнителя. Игристые вина, технологические особенности, классификация, использование в качества наполнителя. Декантирование вин. Экспертиза вин. Характеристика безалкогольных напитков. Минеральная вода, соки, нектары, сиропы; технологические особенности, использование в качестве базы. ССК, ВАК, наполнителя. Характеристика сопутствующих компонентов. Лед, его назначение и виды. Сроки и условия хранения различных групп товаров и готовой продукции. Основы технологии и техники приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Шейк», «Файн Стрейнер», «Стир». Организация рабочего места. Требования по соблюдению очередности и пропорциональности смешивания компонентов. Основы технологии и техники приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Мадл», «Билд». Организация рабочего места. Требования по соблюдению очередности и пропорциональности смешивания компонентов. Основы технологии и техники приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Фроулинг», «Роллинг». Организация рабочего места. Требования по соблюдению очередности и пропорциональности смешивания компонентов. Основные способы подачи смешанных напитков и коктейлей методами: «Крастаз», «Шейкерато», «Фрозен» «Сквизл», «Мист». Подбор посуды.</p>	2	ПК 5.1-5.7

	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №8 Освоение техники приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: шейк,файн стрейнер, билд, стир. Правила подачи через бар	2	
	Практическое занятие №9 Освоение техники приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: бленд, мадл, лейер. Правила подачи через бар	2	
	Практическое занятие №10 Освоение техники приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: фрулинг, роллинг. Правила подачи через бар	2	
Тема 1.8. Определение, классификация, технология безалкогольных смешанных напитков	Содержание	6/4	ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7
	Технология приготовления безалкогольных смешанных напитков: крюшонов, морсов Технология приготовления безалкогольных смешанных напитков аперитивов. Технология приготовления безалкогольных овощных и фруктовых смешанных напитков, щербетов. Технология приготовления безалкогольных смешанных напитков: физы, коблеры, санди. Технология приготовления безалкогольных смешанных напитков: кремы, молочные напитки. Технология приготовления безалкогольных смешанных напитков: джулепы, эг-ног, флипы. Определение, классификация, технология приготовления напитков. Рецепттура, особенности приготовления. Температура подачи, оформление, правила подачи. Требования к качеству. Сроки хранения. Организация рабочего места. Способы и техника смешивания. Соблюдения принципа очередности и пропорциональности. Правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии бармена, буфетчика с гостями. Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок и напитков, кулинарных изделий, к условиям их хранения. Правила пользования сборниками рецептур приготовления напитков	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №11 Осуществление полировки и охлаждения посуды бары.	2	
	Практическое занятие №12 Приготовление и презентация напитков	2	
Тема 1.9. Приготовление тонизирующих и прохладительных смешанных напитков (longdrink)(mild); правила подачи..	Содержание	4/2	ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7
	Тонизирующие и прохладительные напитки. Характеристика, классификация. Напитки типа «хайбол: рикки, кулеры,хайболы. Напитки типа хайбол: коллинза, дейзи, физы,слинги. Тонизирующие и прохладительные напитки: джулепы, коблеры, тодди. Тонизирующие и прохладительные напитки: сангари, эг-ног, грог, швеппес. Определение, классификация, технология приготовления. Классификация, рецепттура, особенности приготовления. Подготовка рабочего места. Способы и техника смешивания. Соблюдения принципа очередности и пропорциональности. Температура подачи, оформление, правила подачи. Требования к качеству. Сроки хранения. Подача тонизирующих и прохладительных напитков. Правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии бармена, буфетчика с гостями. Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении	2	

	закусок и напитков, кулинарных изделий, к условиям их хранения. Правила пользования сборниками рецептур приготовления напитков		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №13 Приготовление тонизирующих и прохладительных напитков. Презентация напитков.	2	
Тема 1.10. Приготовление коктейлей (short drink)	Содержание	6/4	ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7
	Технология приготовления: коктейлей-аперитивов(short drink). Технология приготовления коктейлей- джестивов. Приготовление сауэр, слоистые, со сливками, кордиал, смэш, флипы, оyster, кофе по-ирландски, бренди- кофе (short drink). Организация рабочего места. Способы и техника смешивания. Соблюдение принципа очередности и пропорциональности. Температура подачи, оформления.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №14 Осуществление процесса приготовления коктейлей-аперитивов по заданию. Осуществление презентаций коктейлей	2	
	Практическое занятие №15 Осуществление процесса приготовления коктейлей современной классики по заданию. Осуществление презентаций коктейлей	2	
Тема 1.11 Приготовление оригинальных и популярных коктейлей, правила подачи.	Содержание	6/4	ОК 01-05, ОК 09 ПК 5.1-5.7
	Оригинальные коктейли с шампанским, с ликером «Самбука». Определение, классификация, технология приготовления оригинальных. Популярные коктейли. Популярные коктейли Кубани. Техника приготовления, правила подачи. Экзотические коктейли. Определение, классификация, технология приготовления оригинальных коктейлей. Рецепт, особенности приготовления. Организация рабочего места. Способы и техника смешивания. Соблюдение принципа очередности и пропорциональности. Температура подачи, оформление, правила. Правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии бармена, буфетчика с гостями. Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок и напитков, кулинарных изделий, к условиям их хранения. Правила пользования сборниками рецептур приготовления напитков.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №16 Приготовление популярных смешанных напитков, коктейлей Кубани и коктейлей с шампанским	2	
	Практическое занятие №17 Приготовление кофе эспрессо «Американо», кофе капучино, кофе латте, кофе латте маккиато.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка и защита презентации по выбранной теме: «Авторские коктейли баров г. Краснодара», «Буфеты – современное направление в развитии общественного питания», «Профессиональный этикет бармена», «Барист,		2	

функции и обязанности профессии», «Коктейли», «Планировочное решение, стиль, интерьер бара (выбор предприятия свободный)», «Форменная одежда предприятий»		
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по МДК</i>	2	
Учебная практика Виды работ: 1. Изучение оборудования и инвентаря бара, буфета. Правила эксплуатации техники безопасности. 2. Изучение посуды бара, буфета. 3. Техника полировки барной посуды. 4. Разработка и составление карты вин бара. 5. Разработка и составление меню бара, буфета. 6. Разработка и составление меню бара, буфета. 7. Оформление витринных шкафов бара, буфета. Правила оформления. 8. Освоение приемов работы бармена за барной стойкой. 9. Организация рабочего места бармена, буфетчика. 10. Приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Шейк», «Бленд», «Стир». Техника работы бармена. Подготовка рабочего места. 11. Приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Мадл», «Билд», «Лейер», «Он-зе- рокс» и др. Техника работы бармена, Подготовка рабочего места. 12. Приготовление безалкогольных смешанных напитков: физы, коблеры, санди, айс-кримы, фраппе.. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 13. Приготовление безалкогольных смешанных напитков: джулепы, эг-ног, пунш. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 14. Приготовление тонизирующих и прохладительных напитков: типа «Хайбол», слинги, физы, дейзи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 15. Приготовление тонизирующих и прохладительных напитков: джулепы, коблеры, сангари, эг-ног, грог. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 16. Приготовление смешанных напитков, приготовляемых большими порциями (патти): крюшоны, боуль, пунш. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 17. Приготовление смешанных напитков, приготовляемых большими порциями (патти): глнтвейн, эг-ног. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 18. Приготовление коктейлей-аперитивов (short drink). Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 19. Приготовление коктейлей- джестивов: сауэр, слоистые (short drink). Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 20. Приготовление коктейлей- джестивов: со сливками, кордиал, смэш, флипы, ойстеры, кофе по-ирландски, бренди- кофе (short drink). Техника работы бармена, подготовка рабочего места.	72	

<p>21. Приготовление оригинальных и популярных коктейлей, правила подачи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>22. Приготовление популярных коктейлей региона. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>23. Технология приготовления экзотических и эксклюзивных коктейлей. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>24. Способы и техника оформления смешанных напитков и коктейлей. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.</p> <p>25. Приготовление горячих смешанных напитков на основе чая. Техника работы бармена, буфетчика, подготовка рабочего места.</p> <p>26. Приготовление горячих и холодных напитков на основе кофе. Техника работы бармена, буфетчика, подготовка рабочего места.</p> <p>27. Приготовление холодных блюд и закусок. Оформление и подача через бар, буфет. Требования к качеству.</p> <p>28. Приготовление горячих закусок. Оформление и подача через бар, буфет. Требования к качеству.</p> <p>29. Оформление учетно-отчетной и кассовой документации.</p> <p>30. Организация обслуживания в барах и буфетах</p>		
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и составление карты вин бара. 2. Разработка и составление меню бара, буфета. 3. Разработка и составление меню бара, буфета. 4. Организация снабжения бара, буфета. 5. Организация рабочего места бармена, буфетчика. 6. Приготовление смешанных напитков и коктейлей методами: «Шейк», «Бленд», «Стир». Техника работы бармена. 7. Приготовление смешанных напитков и коктейлей методами: «Мадл», «Билд», «Лейер», «Он-зе-рокс» и др. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 8. Приготовление безалкогольных смешанных напитков. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 9. Приготовление тонизирующих и прохладительных смешанных напитков (long drink); правила подачи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 10. Приготовление смешанных напитков, приготовленных большими порциями; правила подачи (пати drink). Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 11. Приготовление коктейлей (short drink); правила подачи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 12. Приготовление оригинальных и популярных коктейлей, правила подачи. Популярные коктейли региона. Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 13. Приготовление экзотических и эксклюзивных коктейлей Техника работы бармена, подготовка рабочего места. 	72	

14. Приготовление горячих смешанных напитков, холодных смешанных напитков на основе кофе; правила подачи. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.		
15. Приготовление холодных блюд и закусок. Техника работы бармена, буфетчика, подготовка рабочего места.		
16. Приготовление горячих закусок. Техника работы бармена, буфетчика, подготовка рабочего места.		
17. Правила профессионального поведения бармена.		
18. Обслуживание в баре. Расчет с посетителями.		
19. Отчетность бармена и контроль за работы бара.		
20. Ведение учетно-отчетной и кассовой документации.		
21. Оформление учетно-отчетной и кассовой документации.		
<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</i>	6	
Всего	210	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Организация обслуживания в организациях общественного питания; организация и технология обслуживания в барах», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «учебный ресторан или бар», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 04.08.2023) "О защите прав потребителей"
2. Федеральный закон РФ от 30.03.1999 ФЗ-52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (ред. от 24.07.2023)
3. Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»
4. ГОСТ Р 50764-2009 «Услуги общественного питания. Общие требования».
5. Барановский В. А. Официант – бармен. – Минск. Современная школа.
6. Богушева В.И. Организация обслуживания посетителей ресторанов и баров. Ростов – на – Дону: «Феникс». – 416с
7. Евсеевский Ф. Библия бармена. – М.: Евробукс
8. Иванникова Е.И. Барное дело: Учебник для сред. проф. образования; Учеб. пособие для нач. проф. образования. -2-е изд., стер. – М.: Изд. Центр «Академия»,
9. Кучер Л. С. И др. Технология приготовления коктейлей и напитков. - М.: АСАДЕМА
10. Кучер Л. С, Шкурова Л.М., Ефимов С. Л. и др. Ресторанный бизнес в России: технология успеха. М.: РКонсульт.
11. Смагина И.Н., Смагин Д.А. Организация коммерческой деятельности в общественном питании. – М.: Изд – во Эксмо. - -336с
12. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях Общественного питания: Учеб. для нач. проф. Образования. - М.: Проф ОбрИздат. – 416с.
13. Энциклопедия коктейлей - М.: ЮНИОН – паблик.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ³⁰
ПК 5.1, ОК 01-05, ОК 09	Знать виды барной посуды.	Экспертная оценка выполнения практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен по модулю
	Техника полировки барной посуды и приборов.	
	Организация рабочего места бармена.	
	Соблюдение правил техники безопасности при получении посуды	
	Подготовка кассовой документации.	
	Правила оформления витринных шкафов (заднего модуля) барной, буфетной стойки.	
ПК 5.2, ОК 01-05, ОК 09	Личная гигиена, внешний вид бармена, официанта.	
	Соблюдение правил обслуживания.	
	Речь, дикция, грамотное общение с клиентом.	
	Быстрота и точность в подсчетах.	
	Правила подачи через барную, буфетную стойки.	
	Особенности подачи напитков.	
	Обслуживание по меню, винной карты, коктейльной карты.	
Навыки работа на кассовой машине, терминалах.		
ПК 5.3, ОК 01-05, ОК 09	Демонстрация навыков взвешивания продукции на весо-измерительном оборудовании. Правила эксплуатации и техники безопасности.	
	Техника владения шейкером.	
	Техника владения барным стаканом	
	Техника владения стрейнером.	
	Техника владения барной ложкой.	
	Демонстрация навыков работы на блендере.	
ПК 5.4, ОК 01-05, ОК 09	Соблюдение правил заполнения учетно-отчетной документации.	
	Контроль запасов напитков, своевременная подача заявки, ее оформление.	
	Контроль запасов посуды, своевременная подача заявки, ее оформление.	
	Проведение инвентаризации, заполнение инвентаризационных документов.	
ПК 5.5, ОК 01-05, ОК 09	Демонстрация навыков, соблюдение технологии приготовления холодных напитков.	
	Демонстрация навыков, соблюдение технологии приготовления горячих напитков.	
	Соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации электрооборудования и режущих инструментов	
	Соблюдение правил НТД (нормативно технологическая документация)	

³⁰ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	Эстетическое оформление блюд, подача через барную, буфетную стойку	
ПК 5.6, ОК 01-05, ОК 09	Виды расчета бармена с клиентами.	
	Заполнение бланка счета, подача счета клиенту.	
	Безналичный расчет.	
ПК 5.7, ОК 01-05, ОК 09	Демонстрация навыков приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Шейк», «Бленд», «Стир». Техника работы бармена.	
	Демонстрация навыков приготовления смешанных напитков и коктейлей методами: «Мадл», «Билд», «Лейер», «Он-зе-рокс» и др. Техника работы бармена, подготовка рабочего места.	
	Соблюдения принципа очередности и пропорциональности в технологическом приготовлении коктейлей смешанных напитков.	
	Демонстрация навыков приготовления безалкогольных смешанных напитков: фizes, коблеры, санди, айс-кримы, фраппе.	
	Демонстрация навыков приготовления безалкогольных смешанных напитков: джулепы, эг-ног, пунш, подготовка рабочего места.	
	Демонстрация навыков приготовления тонизирующих и прохладительных напитков: типа «Хайбол», слинги, фizes, дейзи. Техника работы бармена.	
	Демонстрация навыков приготовления тонизирующих и прохладительных напитков: джулепы, коблеры, сангари, эг-ног, грог. Техника работы бармена.	
	Демонстрация навыков приготовления смешанных напитков, приготовляемых большими порциями (патти): крошоны, боуль, пунш. Техника работы бармена.	
	Демонстрация навыков приготовления смешанных напитков, приготовляемых большими порциями (патти): глинтвейн, эг-ног. Техника работы бармена.	
	Демонстрация навыков приготовления: коктейлей-аперитивов (short drink). Техника работы бармена.	
	Демонстрация навыков приготовления коктейлей-дижестивов: сауэр, слоистые (short drink). Техника работы бармена.	
	Демонстрация навыков приготовления коктейлей - дижестивов: со сливками, кордиал, смэш, флипы, ойстеры, кофе по-ирландски, бренди-кофе (short drink). Техника работы бармена.	
	Демонстрация навыков приготовления экзотических и эксклюзивных коктейлей. Техника работы бармена.	
	Способы и техника оформления смешанных напитков и коктейлей. Демонстрация навыков	

	приготовления горячих смешанные напитки на основе чая. Техника работы бармена, буфетчика.	
	Демонстрация навыков приготовления горячих и холодных напитков на основе кофе. Техника работы бармена.	

Рабочая программа дисциплины

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Цель дисциплины СГ.01 История России: формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям

Дисциплина СГ.01 История России включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации	-
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
	оценивать практическую значимость результатов поиска		-
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		-
	использовать современное программное обеспечение		-
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		-
	выбирать и использовать методы научного исследования,		основные этапы исторического развития

	формулировать собственную определять причину того или иного явления	человеческого общества и основные их черты	
	отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику	периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине	-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	основы предпринимательской деятельности	-
	применять современную научную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации	-
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная и профессиональная терминология	-
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		-
	анализировать то или иное явление научную концепцию	знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс	-
	видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	-
		правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	описывать значимость своей <i>специальности</i>	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	-

	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>	-
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 2.1.	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
	предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	оказывать помощь в проведении	технологии организации процесса питания	ввода данных о гостях в информационную

ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц		систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов	гостиничный маркетинг и технологии продаж	прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства 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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоёмкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	20
в т. ч.:		
теоретическое обучение	30	
практические занятия	20	
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	54	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенции, формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. История России в системе мировой истории		6	
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	Содержание 1. 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. 2. 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 В том числе практических занятий Практическое занятие №1. Выделить задачи и функции истории	6 4 2 2	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)		6	
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	Содержание 1. 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	6 2	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1

	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.		
	2. 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 занятий	2	
	Практическое задание №2. Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.	2	
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		8	
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	Содержание	8	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	1. 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.	2	
	2. 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 занятий	4	
	Практическое задание №3. Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
	Практическое задание №4. Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	2	
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		6	
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание	6	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	1. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия.	4	

	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.		
	2. 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 занятий	2	
	Практическое задание №5. Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		6	
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	Содержание	6	ОК 02
	1.Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	2	ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	2.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 занятий	2	
	Практическое задание №6. Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	2	
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		6	
Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое	Содержание	6	ОК 02
	1.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	2	ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09

о развитие Российской империи в первой половине XIX в.	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		ПК 2.1
	2. 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 занятий	2	
	Практическое задание №7. Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2	
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		4	
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	Содержание	4	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	1. 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.	1	
	2. 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 занятий	2	
	Практическое задание №8. 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		4	
Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций	Содержание	4	ОК 02 ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	1. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.	1	

	2. 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 занятий	2	
	Практическое задание №9. Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	2	
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		4	
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.	Содержание	2	ОК03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1
	1. 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.	1	
	2. 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 занятий	2	
	Практическое задание №10. Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471504>

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	<p>Знание основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.
<p>Умеет:</p> <p>Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

Рабочая программа дисциплины
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа)	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Цель дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности: заложить основы теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих владение иностранным языком с целью общения на нём в личной и профессиональной сфере.

Дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации	-
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
	оценивать практическую значимость результатов поиска		-
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		-
	использовать современное программное обеспечение		-
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		-

	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-
	Понимать тексты базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	основы предпринимательской деятельности	-
	применять современную научную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации	-
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная и профессиональная терминология	-
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомы или интересующие профессиональные темы. педагогической деятельности	правила чтения текстов профессиональной направленности.	-
	ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять	особенности социального и культурного контекста

	документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	описывать значимость своей <i>специальности</i>	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	-
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>	-
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 2.1.	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по

комплекса или иного средства размещения		гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц	технологии организации процесса питания	ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов	гостиничный маркетинг и технологии продаж	прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения

или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме		гостиничного комплекса или иного средства размещения
оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства 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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	120	116
в т. ч.:		
теоретическое обучение	4	
практические занятия	116	
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	124	116

2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о туризме		12	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	<p>Содержание</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 занятий</p> <p>Практическое занятие № 1. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки</p> <p>Практическое занятие № 2. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения</p> <p>Практическое занятие № 3. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии</p>	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Содержание	6	ОК 02,

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Стратегия туристического бизнеса 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.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 4. Фразы согласия или несогласия	2	
	Практическое занятие № 5. Рынок туризма и его исследование	2	
	Практическое занятие № 6. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2	
Раздел 2. Организация путешествий		56	
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.		
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 7. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	2	
	Практическое занятие № 8. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений	2	
Практическое занятие № 9. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2		

Тема Путешествие по воздуху	2.2.	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
		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.		
		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 занятий	6	
		Практическое занятие № 10. Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб. Правила безопасности в самолете	2	
		Практическое занятие № 11. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы	2	
		Практическое занятие № 12. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2		
Тема Путешествия наземными видами транспорта	2.3.	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
		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		

	<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>		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 13. Путешествия наземными видами транспорта. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены	2	
	Практическое занятие № 14. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 15. 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	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	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»		
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 16. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере,. Услуги и расположение помещений на лайнере/пароме	2	
	Практическое занятие № 17. Изменение планов, отмена брони.	2	
	Практическое занятие № 18. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	2	
	Содержание	6	ОК 02,

Тема Международные путешествия	2.5. 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 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 19. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2	
	Практическое занятие № 20. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).	2	
Практическое занятие № 21. Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	2		
Тема Пешеходные туры	2.6. Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.		
	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 занятий	6	
Практическое занятие № 22. Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности	2		

		Практическое занятие № 23. Составление пешеходных маршрутов. Правила безопасности в походе	2	
		Практическое занятие № 24. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	2	
Тема	2.7.	Содержание	6	
Экскурсии по городу.	по	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.		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
Туристические информационные центры		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 занятий	6	
		Практическое занятие № 25. Экскурсии по городу. информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.)	2	
		Практическое занятие № 26. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2	
		Практическое занятие № 27. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2	
Тема	2.8.	Содержание	6	
Маршруты путешествий		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		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
		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 занятий	6	
	Практическое занятие № 28. Проблемы во время путешествий	2	
	Практическое занятие № 29. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2	
	Практическое занятие № 30. Составление маршрутов.	2	
Тема 2.9.	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
Путешествие и безопасность	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.		
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 31. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.).	2	
	Практическое занятие № 32. Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	2	
	Практическое занятие № 33. Письмо-извинение на жалобу клиента.	2	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		24	
Тема 3.1.	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
Гостиницы и другие места проживания	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).		
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 34. Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки	2	
	Практическое занятие № 35. Цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса	2	
	Практическое занятие № 36. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	2	
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).		
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 37. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице.	2	
	Практическое занятие № 38. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	2	
	Практическое занятие № 39. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	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.		
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 40. Виды услуг в гостинице	2	
	Практическое занятие № 41. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра.	2	
	Практическое занятие № 42. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	2	
Тема 3.4. Питание	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. 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.		
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 43. Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление	2	
	Практическое занятие № 44. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	2	
	Практическое занятие № 45. Жалобы в ресторане	2	
	Раздел 4. Развитие и организация туризма	30	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.		

	Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.		ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 46. Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности	2	
	Практическое занятие № 47. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	2	
	Практическое занятие № 48. История создания и перспективы развития туристических агентств.	2	
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 49. Различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.	2	
	Практическое занятие № 50. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	2	
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.		

	<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 06, ОК 09 ПК 2.1</p>
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 51. Презентация России в устной форме.	2	
	Практическое занятие № 52. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр.	2	
	Практическое занятие № 53. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке	2	
Тема 4.4.	Содержание	6	<p>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1</p>
Источники в туристическом бизнесе	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.		
	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 занятий	6	
	Практическое занятие № 54. Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам.	2	
	Практическое занятие № 55. Рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы	2	
	Практическое занятие № 56. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	2	
	Содержание	6	ОК 02,

Тема 4.5. Перспективы профессии.	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	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 занятий	4	
	Практическое занятие № 57. Устройство на работу	2	
	Практическое занятие № 58. Правила поведения на собеседовании и написания резюме.	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944081>

2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/945200>

3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943791>

4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944649>

5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944964>

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

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

8. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471034>

9. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471035>

10. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

11. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474378>

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

13. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для СПО / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> .

14. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.
<p>Умеет:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</p> <p>обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		

Рабочая программа дисциплины
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа)	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Цель дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности: формирование у обучающихся знаний, необходимых для принятия осознанных решений в ситуациях, связанных с безопасностью и предотвращением опасностей, умения как правильно реагировать в экстремальных ситуациях и при возникновении различных опасностей и рисков в повседневной жизни и при осуществлении профессиональной деятельности.

Дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	-
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		-
	реализовывать составленный план		-

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		-
	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту,	-
	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	принципы снижения вероятности их реализации;	-
	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	задачи и основные мероприятия гражданской обороны	-
	применять первичные средства пожаротушения;	способы защиты населения от оружия массового поражения;	-
	оказывать первую помощь пострадавшим	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	-
		порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	-
ОК 02,	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации	-
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
	оценивать практическую значимость результатов поиска		-

	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		-
	использовать современное программное обеспечение		-
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации	-
	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология	-
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	-
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	правила разработки бизнес-планов	-
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	порядок выстраивания презентации	-
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	кредитные банковские продукты	-
	презентовать бизнес-идею	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики,	-
	определять источники финансирования	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;	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	-
	владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;		-
ОК 06	описывать значимость своей специальности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	-
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по специальности	-
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
	ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	основы военной службы и обороны государства;	-
	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в	организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;	-
основные виды вооружения, военной		-	

	соответствии с полученной специальностью;	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;	-
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	-
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	-
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	пути обеспечения ресурсосбережения	-
		принципы бережливого производства	-
		основные направления изменения климатических условий региона	-
ОК 09	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
ПК 2.2.	анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и

	материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению		размещения, номерного фонда
	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов	взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	технологии организации процесса питания	управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
	контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	подготовка отчетов о своей работе за смену
теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала		проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы		передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения	
гостиничный маркетинг и технологии продаж			
требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения			
специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда			
основы охраны здоровья, санитарии и гигиены			

		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
		правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
		правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
		иностраный 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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	28
в т. ч.:		
теоретические занятия	36	
практические занятия	28	
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	68	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		18	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание 1.Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	2	
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта.	2	
	Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание 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.	
Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения.		2	
В том числе практических занятий		4	
Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения.		2	
Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС.		2	
Самостоятельная работа обучающихся Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения.		2	

Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2
	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. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны.	2	
Раздел 2. Основы военной службы		48	
Модуль «Основы военной службы»		48	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан.	6	
	2. Основы военной безопасности Российской Федерации.		
	3. Организация обороны Российской Федерации.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи.	2	
	Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка.	2	
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил.	6	
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами.		
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи.	2	
	Практическое занятие № 9. Общая физическая и строевая подготовка.	2	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06,
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу.	6	
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу.		

	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе.		ОК 09
	В том числе практических занятий	2	ПК 2.2
	Практическое занятие № 10. Обязательная подготовка граждан к военной службе.	2	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ.	6	
	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	4	
	Практическое занятие № 11. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие № 12. Общая физическая и строевая подготовка.	2	
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих.	6	
	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	4	
	Практическое занятие № 13. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие № 14. Общая физическая и строевая подготовка.	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Айзман, Р.И., Безопасность жизнедеятельности для специальности "Гостиничный сервис": учебное пособие / Р.И. Айзман, Н.С. Шуленина. — Москва: КноРус, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-406-09531-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943179>

2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>

3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469913>

4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>

5. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943656>

6. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939366>

7. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>

8. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/944132>

9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>

10. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>

11. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821>

12. Бектобеков, Г. В. Пожарная безопасность / Г. В. Бектобеков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-507-45689-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279806> .

13. Менумеров, Р. М. Электробезопасность: учебное пособие для спо / Р. М. Менумеров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-8114-8191-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173112> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»

4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ

5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ

6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при</p>	<p>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;</p> <p>основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основ военной службы и обороны государства;</p> <p>задач и основных мероприятий гражданской обороны;</p> <p>способов защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</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>исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>	
<p>Умеет:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим</p>		

Рабочая программа дисциплины
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины.....

2.3. Курсовой проект (работа)

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение.....

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ.04 Физическая культура: формирование разносторонне физически развитой личности, способной активно использовать ценности физической культуры для укрепления и длительного сохранения собственного здоровья, оптимизации трудовой деятельности и организации активного отдыха; способной реализовывать сформированный потенциал физической культуры в последующей профессиональной деятельности.

Дисциплина СГ.04 Физическая культура включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	-
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	основы здорового образа жизни	-
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	-
		средства профилактики перенапряжения	-
	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	-

	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	основы здорового образа жизни	-
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	-
ПК 3.1	подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;	правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;	комплектования тележки горничной для различных видов уборки;
	производить различного вида уборки в номерном фонде;	правила обработки различных поверхностей номерного фонда;	проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
	осуществлять экипировку номерного фонда;	правила подбора и использования уборочного инвентаря;	уборки номера;
	производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда	правила и методы уборки номерного фонда;	выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
	вести документацию по различным видам уборки номерного фонда;	процедуры выезда гостя;	проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
	подбирать моющие средства и с использованием их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;	приема номера при выезде гостя;
	применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;	правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;	сдачи в стирку текстиля;
	решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий;	требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;	мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда;
	удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.	чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;

	пользоваться моющими и чистящими средствами в соответствии с видами уборок;		чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;
	работать с ключевым хозяйством.		чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	68
в т. ч.:		
теоретическое обучение	-	
практические занятия	68	
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	72	68

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч, в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		20	
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	<p>Содержание 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 Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма</p>	20	ОК 08 ПК 3.1
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие 1. Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры	2	
	Практическое занятие 2. Сущность и ценности физической культуры.	2	
	Практическое занятие 3. Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2	
	Практическое занятие 4. Выполнение комплексов утренней гимнастики	2	
	Практическое занятие 5. Выполнение комплексов упражнений для глаз	2	
	Практическое занятие 6. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	2	
	Практическое занятие 7. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	2	

	Практическое занятие 8. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	2	
	Практическое занятие 9. Выполнение комплексов упражнений при сутулости.	2	
	Практическое занятие 10. Выполнение комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2	
Раздел 2. Легкая атлетика		18	
Тема 2.1. Техника бега на короткие дистанции и прыжок в длину с места	Овладение и совершенствование техники бега на короткие, средние, длинные дистанции, прыжка в длину с места, отработка техники метания снаряда	12	ОК. 08 ПК 3.1
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие 11. Овладение и закрепление техники бега на короткие дистанции	2	
	Практическое занятие 12. Совершенствование техники прыжка в длину с места	2	
	Практическое занятие 13. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования.	2	
	Практическое занятие 14. Разучивание комплексов специальных упражнений для подготовки к бегу.	2	
	Практическое занятие 15. Выполнение контрольного норматива: бег 100 метров на время.	2	
	Практическое занятие 16. Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши	2	
Тема 2.4. Техника прыжков в длину с разбега и метание снаряда	Содержание учебного материала	6	
	В том числе практических занятий	6	ОК. 08 ПК 3.1
	Практическое занятие 17. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги», с 3, 5, 7 шагов	2	
	Практическое занятие 18. Выполнение контрольного норматива: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги»	2	
	Практическое занятие 19. Отработка техники метания снаряда	2	
Раздел 3. Игровые виды спорта		24	
	Содержание учебного материала	12	ОК 08

Тема 3.1. Техника игры в баскетбол	Передачи и броска мяча с места и в движении, выполнение упражнения «ведения-2 шага-бросок, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, перемещения в защитной стойке баскетболиста, отработка тактики игры.		ПК 3.1
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие 20. Инструктаж по ТБ. Техника передвижений, ловли мяча.	2	
	Практическое занятие 21. Овладение техникой выполнения ведения мяча.	2	
	Практическое занятие 22. Совершенствование техники выполнения штрафного броска.	2	
	Практическое занятие 23. Тактика игры в защите и нападении.	2	
	Практическое занятие 24. Совершенствование технических элементов баскетбола в учебной игре.	2	
	Практическое занятие 25. Контрольный норматив: Штрафные броски.	2	
Тема 3.2. Техника игры в волейбол	Содержание учебного материала Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков на площадке. Отработка техники владения техническими элементами волейбола на учебной игре. Сдача нормативов.	12	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие 26. Инструктаж по Т.Б. Техника приема и передачи мяча.	2	
	Практическое занятие 27. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке.	2	
	Практическое занятие 28 подача мяча: нижняя прямая, верхняя прямая.	2	
	Практическое занятие 29. Передачи мяча сверху и снизу на месте	2	
	Практическое занятие 30. Тактика игры в защите и нападении.	2	
	Практическое занятие 31. Контрольный норматив: Передачи мяча в паре; подача мяча на точность по ориентирам на площадке.	2	

Раздел 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		8	ОК 08 ПК 3.1
Тема 4.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала 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 по специальности Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. 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	8	
	В том числе практических занятий	6	
	Самостоятельная работа	2	
	Практическое занятие 32. Разучивание, закрепление и совершенствование профессиональнозначимых двигательных упражнений.	2	
	Практическое занятие 33. Формирование профессионально значимых физических качеств.	2	
	Практическое занятие 34 Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.	2	
	Занятие 35. Самостоятельная работа Психофизическая подготовка человека к профессиональной деятельности.	2	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/941740>
2. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>
3. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943895>
4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245>
5. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942696>
6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/926242>
7. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум: учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942729>
8. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939962>
9. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
10. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13379-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476678>
11. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971>
12. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.]; под ред.: Овчинников В. П. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284144>

13. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964> .

14. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380> .

15. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-507-45936-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292016> .

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>

2. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</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>Знать 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>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирование; <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p>
<p>Умеет:</p> <p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках. <p>Лёгкая атлетика.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>качества средствами лёгкой атлетики.</p> <p>Спортивные игры.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none">- техники базовых элементов,- техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование),- технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм,- выполнения студентом функций судьи;- самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.
--	--	---

Приложение 2.5
к ОПОП-П специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины.....

2.3. Курсовой проект (работа)

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение.....

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Цель дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности: формирование системы знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

Дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	-
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач	-
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	профессиональной деятельности	-
	реализовывать составленный план		-
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		-

	применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития	структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов	-
	выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.	кредит и депозит, инвестирование. расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.	-
	нормативные основания по защите прав потребителей;	виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).	-
	выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	основы предпринимательства.	-
ОК 03	Уо 03.01 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации	-
	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология	-
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	-
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной	правила разработки бизнес-планов	-

	деятельности; оформлять бизнес-план		
	Уо 03.06 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	порядок выстраивания презентации	-
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	кредитные банковские продукты	-
	презентовать бизнес-идею		-
	определять источники финансирования		-
	составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.	правовые нормы для защиты прав	-
	производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.	потребителей финансовых услуг. признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	-
ПК 1.4.	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		программное обеспечение деятельности туристских организаций	
		этику делового общения	
		основы делопроизводства	
ПК 2.3.	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	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг	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
	предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комп	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов	информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	технологии организации процесса питания	информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	
		теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	

	гостиничный маркетинг и технологии продаж	
	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	
	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	
	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	
	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
	иностраный 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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	18
в т. ч.:		
теоретические занятия	14	
практические занятия	18	
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	36	18

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Личное финансовое планирование		6	
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание	2	ОК 01 ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	1.Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.	2	
	В том числе практических 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	
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		10	
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	1.Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	1	
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание	4	ОК 01, ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	1.Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. 2.Управление рисками по депозиту.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление Депозитного договора.	1	
	Практическое занятие 5. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	1	

Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	1.Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 6. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	1	
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	1.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.	2	
Раздел 3. Страхование		2	
Тема 3.1. Страхование	Содержание	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	1.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.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 7. Оформление договора на страхование жизни	2	
Раздел 4. Налоги		4	
Тема 4.1. Налоги	Содержание	4	ОК 01, ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	1.Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2	
Раздел 5. Денежное обращение		2	

Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	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	
Раздел 6. Пенсия		4	
Тема 6.1. Пенсия	Содержание	4	ОК 01, ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 9. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	2	
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		2	
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание	2	ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	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.	2	
Раздел 8. Создание собственного дела		4	
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание	2	ОК 03 ПК 1.4, ПК 2.3
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.		
	Самостоятельная работа обучающихся : Разработка бизнес-плана	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>Структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, облигации, инвестирование.</p> <p>Расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>Виды платежных средств.</p> <p>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>Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана.</p> <p>Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.</p> <p>Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>Тестирование по темам курса</p> <p>Экспертная оценка</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p>
<p>Умеет:</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; 	<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>	

<ul style="list-style-type: none">- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.- нормативные основания по защите прав потребителей;- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке		
--	--	--

Рабочая программа дисциплины
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
2.3. Курсовой проект (работа)	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Цель дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства: формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов для решения задач профессиональной деятельности.

Дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	-
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		-
	реализовывать составленный план		-

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		-
	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	сущность, характерные черты и история развития менеджмента	-
	анализировать организационные структуры управления	методы планирования и организации работы подразделения	-
	проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонал	принципы построения организационной структуры управления	-
	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	основы формирования мотивационной политики организации	-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	основы предпринимательской деятельности	-
	применять современную научную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации	-
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная и профессиональная терминология	-
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		-
	принимать эффективные решения, используя систему методов управления	внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента	-
	организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом	процесс принятия и реализации управленческих решений	-

	основ бережливого производства	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	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	-
		правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	описывать значимость своей <i>специальности</i>	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	-
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>	-
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ПК 2.2	анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда

<p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p>	<p>основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p>	<p>взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p>
<p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>	<p>технологии организации процесса питания</p>	<p>управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</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>основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p>	<p>подготовка отчетов о своей работе за смену</p>
	<p>теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p>	<p>проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</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>		

		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	
		иностраный 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	

ПК 3.1	подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;	правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;	комплектования тележки горничной для различных видов уборки;
	производить различного вида уборки в номерном фонде;	правила обработки различных поверхностей номерного фонда;	проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
	осуществлять экипировку номерного фонда;	правила подбора и использования уборочного инвентаря;	уборки номера;
	производить проверку рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номерного фонда	правила и методы уборки номерного фонда;	выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
	вести документацию по различным видам уборки номерного фонда;	процедуры выезда гостя;	проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
	подбирать моющие средства и с использованием их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;	приема номера при выезде гостя;
	применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;	правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;	сдачи в стирку текстиля;
	решать возникающие проблемы с гостем в пределах своих полномочий;	требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;	мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда;
	удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.	чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;
	пользоваться моющими и чистящими средствами в соответствии с видами уборок;		чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;
работать с ключевым хозяйством.	чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоёмкость освоения дисциплины.

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	16
в т. ч.:		
теоретическое обучение	16	
практические занятия	16	
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	36	16

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	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	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 2.2 ПК 3.1
	1. 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 занятий	2	
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 2.2 ПК 3.1
	1. 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 занятий	2	
	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2	
	Содержание	4	

Тема 1.3. Бережливое производство	1. Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	2	ОК 05
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)	2	ОК 06 ПК 2.2 ПК 3.1
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание	6	ОК 01
	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	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 2.2 ПК 3.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования». Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	2	
	Практическое занятие 5. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2	
Тема 1.5. Системы методов управления	Содержание	2	ОК 01
	1. 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).	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 2.2 ПК 3.1
	Содержание	4	

Тема 1.6. Процесс принятия решений	1. Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	2	ОК 05
	Практическое занятие 6. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности.	2	ОК 06 ПК 2.2 ПК 3.1
Тема 1.7. Лидерство, руководство и партнерство	Содержание	4	ОК 01
	1. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий	2	ОК 06
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	ПК 2.2 ПК 3.1
Тема 1.8. Управление персоналом	Содержание	6	ОК 01
	1. История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий	2	ОК 06
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	ПК 2.2 ПК 3.1
	В том числе самостоятельной работы: Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачет		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные 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.

2. 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.

3. 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. 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.

5. 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.

6. 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> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</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>Умеет:</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>	

Рабочая программа дисциплины
ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков.

Дисциплина ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	-
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		-
	реализовывать составленный план		-
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	проводить поиск в различных поисковых системах;	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых профессиональной деятельности	-
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации	-
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
	оценивать практическую значимость результатов поиска		-
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		-
	использовать современное программное обеспечение		-
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		-
	использовать различные виды учебных изданий		-
ОК 04	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-

ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	-
		правила оформления документов и построения устных сообщений	-
	применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы	классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг;	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-
	мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, правил обслуживания потребителей услуг	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	52	32
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	-
Всего	56	32

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		26/16	
Тема 1.1. Основы теории услуг	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг.</p> <p>Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие №1 История развития сферы сервиса: зарубежный и российский опыт</p> <p>Практическое занятие №2 Классификация услуг и сервисной деятельности</p> <p>Практическое занятие №3 Иерархия потребностей</p> <p>Практическое занятие №4 Характеристика основных показателей услуг</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>14/8</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>-</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09</p>
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие №5 Характеристика классификации потребностей в услугах</p>	<p>12/8</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>

	Практическое занятие №6 Организационные основы сервисной деятельности, предприятия, персонала	2	
	Практическое занятие №7 Технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура.	2	
	Практическое занятие №8 Современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса	2	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		26/16	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	Содержание учебного материала	14/8	
	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. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №9 Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	8	

	Практическое занятие №10 Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг Практическое занятие №11 Определение качества сервисных услуг Практическое занятие №12 Определение качества сервисных услуг Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Осуществление услуг	Содержание учебного материала	14/8	
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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.		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №13 Особенности предоставления туристских услуг	2	
	Практическое занятие №14 Особенности предоставления экскурсионных других услуг	2	
	Практическое занятие №15 Особенности предоставления гостиничных услуг и услуг предприятия питания.	2	
	Практическое занятие №16 Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	2	
Самостоятельная работа обучающихся	2		
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2		
Всего:	56/32		

...

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

2. 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. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, знание классификаций услуг и сервиса; знание методов мониторинга рынка услуг; знание правил обслуживания потребителей услуг.</p> <p><i>Умеет:</i> умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.</p>	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p>

Рабочая программа дисциплины
ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА
И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков.

Дисциплина ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	-
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		-
	реализовывать составленный план		-
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		-

³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части		-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации	-
	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология	-
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	-
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	правила разработки бизнес-планов	-
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	порядок выстраивания презентации	-
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	кредитные банковские продукты	-
	презентовать бизнес-идею		-
	определять источники финансирования		-
	правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	-
	ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
взаимодействовать с коллегами, руководством,		основы проектной деятельности	-

	клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива психология личности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	-
	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-
	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; и прогнозировать	рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.	-
	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		-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁴	38	14
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	-
Всего	42	14

⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		8/2	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.</p> <p>Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие №1 Анализ факторов внешней предпринимательской среды.</p>	<p>8/2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		8/2	
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.</p>	<p>8/2</p> <p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 03,</p>

Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха.		ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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 занятий	2	
	Практическое занятие №2 Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Расчет жизненного цикла товара. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
Раздел 3. Создание собственного дела		8/2	
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	6	
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.		
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3 Деловая игра «Создание нового предприятия», подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		16/8	
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	16/8	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана. Методики разработки бизнес-плана	6	
	Разработка концепции бизнес-плана. План маркетинга 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 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)		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №4 Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие №5 Разработка маркетингового и финансового планов	2	
	Практическое занятие №6 Подготовка инвестиционного предложения	2	
	Практическое занятие №7 Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
Самостоятельная работа			
Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		42/14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL: <https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

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

5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> 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 предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p>	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов; Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на практике правовые и нормативные документы; Составлять договорную документацию; Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.</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; 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 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</p>	<p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников</p>	
---	--	--

<p>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;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p> <p><i>Умеет:</i></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 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</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</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 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 потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности</p>		
--	--	--

<p>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>		
--	--	--

Рабочая программа дисциплины
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ
И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков.

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
	определять необходимые источники информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-

⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию		-
	выделять наиболее значимое в перечне информации		-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	-
	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации	-
	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; организовывать	правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе	-
		права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	-
		правила оформления документов и построения устных сообщений	-
	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	-
	организовывать оформление документации, составление,		-

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁶	44	20
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	48	20

⁶ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину		2/-	
Тема 1.1. Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 09
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		16/8	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения</p> <p>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.</p>	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора, экскурсионного бюро.</p>	2/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач</p>	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09

Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	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	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4 Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 3. Трудовое право		14/8	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	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 гарантия	2	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	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 занятий	4	
	Практическое занятие № 5. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	

	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	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	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	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 симулирующие 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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
Раздел 4. Административное право		4/-	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	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		
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	
	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.	2	

Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		12/4	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	1. Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	1. Виды документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09
	1. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Деловая игра «Культура речи»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		48/20	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

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

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

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

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> 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</p> <p><i>Умеет:</i> применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии 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</p>	<p>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; Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>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.</p>

Рабочая программа дисциплины
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков

Дисциплина ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве включена в обязательную часть общепрофессионального цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
	определять необходимые источники информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию		-

⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	выделять наиболее значимое в перечне информации		-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	-
	учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	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	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	-
		правила оформления документов и построения устных сообщений	-
	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	Сущность и характерные черты современного менеджмента;	-
	формировать организационные структуры управления	систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

	известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁸	44	28
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	6	-
Всего	52	28

⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину		52/28	
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01
	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.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала	12/8	ОК 01
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	4	ОК 02 ОК 04
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Основные задачи турагента и туроператора.		ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1 Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг Практическое занятие № 2 Определение системы управления в сфере туризма и гостеприимства Практическое занятие № 3 Анализ внешней среды предприятия туристической индустрии Практическое занятие № 4 Выявление технологий, обеспечивающих развитие туризма.	8	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала	16/10	ОК 01
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	6	ОК 02 ОК 04
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления		ОК 05 ОК 09
	Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства		
	В том числе практических занятий	10	
Практическое занятие № 5 Анализ организационных структур предприятий туризма и гостеприимства.	10		

	<p>Практическое занятие № 6 Выявление факторов внешней среды организации туризма и гостеприимства. Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач: Выбор управленческого решения в организации туризма и гостеприимства.</p> <p>Практическое занятие № 8 Решение ситуационных задач: Анализ кадровой и корпоративной стратегии по управлению персоналом в организации туризма и гостеприимства.</p> <p>Практическое занятие №9 Решение ситуационных задач: определение стратегии управления персоналом в организации туризма и гостеприимства</p>		
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	16/10	ОК 01
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	4	ОК 02
	Экономическая эффективность		ОК 04
	В том числе практических занятий	10	ОК 05
	<p>Практическое занятие № 10 Анализ экономических показателей деятельности гостиничных предприятий. Практическое занятие № 11 Расчет экономической эффективности работы предприятия туризма и гостеприимства за счет улучшения качества обслуживания клиентов.</p> <p>Практическое занятие № 12 Анализ профессиональных стандартов в системе управления персоналом туристских предприятий.</p> <p>Практическое занятие № 13 Анализ эффективности применения информационных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства. Практическое занятие № 14 Выполнение тестовых заданий</p>	10	ОК 09
<p>Самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему: «Значение менеджмента в области туризма и гостеприимства»</p>	2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6		
Всего:	52/28		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

6. Пищулов, В. М. 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). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

8. 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>.

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> 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><i>Умеет:</i> 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>современного менеджмента; внешней и внутренней среды организации; функций менеджмент; системы методов управления; особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; применять методы гостеприимстве, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>

**Рабочая программа дисциплины
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ
И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков.

Дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве включена в обязательную часть общеобразовательного цикла

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	-
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения профессиональной деятельности	-
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		-
	реализовывать составленный план		-
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		-

⁹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию	основных понятий автоматизированной обработки информации	-
	использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем	-
	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности	-
	обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации	-
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
	оценивать практическую значимость результатов поиска		-
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных		-

	технологий для решения профессиональных задач		
	использовать современное программное обеспечение		-
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		-
		методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	-
		основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	-
ОК 03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная и профессиональная терминология	-
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	-
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	правила разработки бизнес-планов	-
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	порядок выстраивания презентации	-
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности		-
	презентовать бизнес-идею		-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
		Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	8	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁰	54	32
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	6	-
Всего	62	32

¹⁰ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/-	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		12/6	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации ПК.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1 Изучение способов кодирования текстовой и символьной информации	2	
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2 Операционная система. Графический интерфейс пользователя.	2	
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	2	
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие №3 Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		36/22	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	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, букваца. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №4 Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD	2	
	Практическое занятие №5 Создание структурированного документа	2	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	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 занятий	4	
	Практическое занятие №6 Обработка графической информации	2	
	Практическое занятие №7 Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	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 занятий	2	
	Практическое занятие №8 Создание презентаций по современным трендам в программе Power Point.	2	

Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 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 занятий	8	
	Практическое занятие №9 Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel.	2	
	Практическое занятие №10 Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2	
	Практическое занятие №11 База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	Практическое занятие №12 Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №13 Работа по созданию клиентской базы.	2	
	Практическое занятие №14 Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		4/2	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 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. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в	2	

	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 занятий	2	
	Практическое занятие №15 Создание Web-страницы	2	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №16 Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Виды компьютерных вирусов. Защита от компьютерных вирусов. Защита жесткого диска Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего:		62/24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

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

3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943930>

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

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471122>

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> .

8. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684> .

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

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

11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-

45697-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>.

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> основные понятия 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><i>Умеет:</i> 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><i>Демонстрируемые знания и умения в области:</i> 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; современных средствах 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>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА
И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков.

Дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	-
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		-
	реализовывать составленный план		-
	определять потребности службы приема и	виды, формы, этапы, методы определения и планирования	-

¹¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения	потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства	
	планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников	методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации	-
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
	оценивать практическую значимость результатов поиска		-
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		-
	использовать современное программное обеспечение		-
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		-
	применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;		Номенклатуру основных и дополнительных услуг;

	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;	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	-
	применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений;	методы определения эффективности работы структурных подразделений	-
		методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития	-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	основы предпринимательской деятельности	-
	применять современную научную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации	-
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная и профессиональная терминология	-
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		-

	управлять материально-производственными запасами;	особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы	-
	заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания	-
	выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных;	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;	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	-
		правила оформления документов и построения устных сообщений	-

	применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность	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	-
		специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникации 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.	-
ОК 06	описывать значимость своей <i>специальности</i>	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	-
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>	-
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

	(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-
		нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.	-

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
		Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	22	Часы направлены на увеличение времени на изучение дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹²	66	46
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	-
Всего	70	46

¹² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		10/4	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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.	2	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	
	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	2	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6	
	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 гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №1 Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	4	
Практическое занятие №2 Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.			
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		20/16	

Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	12/10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность	2	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие №3 Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	Практическое занятие №4 Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	2	
	Практическое занятие №5 Оценка потребности в оборотных средствах.	2	
	Практическое занятие №6 Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов.	2	
Практическое занятие №7 Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	8/6	
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда. Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №8 Расчет заработной платы.	2	
	Практическое занятие №9 Планирование фонда заработной платы.	2	
Практическое занятие №10 Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2		
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		16/8	ОК 01
Содержание учебного материала		4/2	

Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	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. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №11 Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6/4	
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №12 Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	Практическое занятие №13 Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента.	2	
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие №14 Расчет норм прибыли номерного фонда, норм прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг (Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства)	2	
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		30/18	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 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. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса. Формы первичного учёта. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Учёт	2	

	реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Внерезидентные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	В том числе практических занятий	6	
	<i>Практическое занятие № 15 Ведение кассовых операций и безналичный расчет клиентов</i>	2	
	<i>Практическое занятие №16 Возврат денежных средств по безналичному расчету за неоказанную услугу</i>	2	
	Практическое занятие №17 Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	6/6	
	<i>Практическое занятие №19 Расчет стоимости уборки номеров в гостинице с использованием электронных таблиц ms Excel</i>	2	
	<i>Практическое занятие №20 Оформление счетов за проживание и дополнительные услуги.</i>	2	
	Практическое занятие №21 Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	8/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №22 Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие №23 Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия. (Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды; Учет расходов на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений и т.д.)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Презентация на тему: «Технологии максимизации доходов предприятия сферы туризма и гостеприимства»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> 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 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;</p>	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения Определение перечня литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организация самостоятельной работы по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценивать результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

<p>методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов;</p> <p>методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p> <p>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.</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. 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><i>Умеет:</i></p>	<p>финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p> <p>Применение различных форм, видов устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;</p> <p>Владение методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;</p> <p>Применение на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей.</p> <p>Составление договорной документации в соответствии со своими профессиональными функциями.</p> <p>Использование хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
---	---	--

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

Рабочая программа дисциплины
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй) является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков.

Дисциплина ОП.07 Иностранный язык (второй) включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹³:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
-----------------------	--------------	--------------	-------------------------

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

¹³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении	
	Определять задачи поиска информации	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	
	Определять необходимые источники информации	формат оформления результатов поиска информации	
	структурировать получаемую информацию	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива	
ОК 03	планировать процесс поиска определять	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	правила разработки бизнес-планов	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	порядок выстраивания презентации	

	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	кредитные банковские продукты	
	презентовать бизнес-идею		
	определять источники финансирования		
	Выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска	психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста	
	оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	правила оформления документов современные средства и устройства информатизации	
	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	основные общеупотребительные глаголы(бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять	особенности социального и культурного контекста	

	документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		
		правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06	описывать значимость своей специальности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по специальности	
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁴	106	74
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	6	-
Всего	114	74

¹⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		6/4	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Алфавит. Буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №1 Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
	Практическое занятие №2 Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		102/70	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	14/10	ОК 02 ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	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.	4	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие №3 Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие №4 Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра	2	

	лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме		
	Практическое занятие №5 Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости	2	
	Практическое занятие №6 Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	2	
	Практическое занятие №7 Построение простых повествовательных предложений Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где» Построение предложений в форме императива (вежливая форма)	2	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала	14/10	OK 02
	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице 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.	4	OK -03 OK 04 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие №8 Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие №9 Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие №10 Счёт до 1000. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие №11 Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы	2	
	Практическое занятие №12 Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке,	2	

	с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»		
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	14/10	OK 02
	1. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. 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»	4	OK -03 OK 04 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие №13 Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	2	
	Практическое занятие №14 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	2	
	Практическое занятие №15 Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования	2	
	Практическое занятие №16 Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте	2	
	Практическое занятие № 17 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	2	
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	14/10	OK 02
	1. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Дать справку гостям о расположении различных служб в	4	OK -03 OK 04 OK 04 OK 05 OK 06

	<p>гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.</p> <p>2. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме 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>		ОК 09
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие №18 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	2	
	Практическое занятие №19 Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)	2	
	Практическое занятие №20 Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю»	2	
	Практическое занятие №21 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	2	
	Практическое занятие № 22 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	2	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Содержание учебного материала	14/10	ОК 02
	1. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме 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.	4	ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	<p>2. 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</p>		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 23 Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие № 24 Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие № 25 Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие № 26 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие № 27 Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление	2	
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	14/10	ОК 02
	<p>1. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. 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.</p>	4	ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 28 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	2	

	Практическое занятие № 29 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие № 30 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие № 31 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	2	
	Практическое занятие № 32 Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	2	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала	8/6	OK 02
	1. 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. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	2	OK -03 OK 04 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 33 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	2	
	Практическое занятие № 34 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	2	
	Практическое занятие № 35 Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи	2	
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	8/4	OK 02

	<p>1. Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме 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». Дифференцированный зачет.</p>	4	ОК -03 ОК 04 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 36 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие № 37 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	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Диалог на тему: Выселение из отеля	2	
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
	Всего:	114/74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>

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

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

4. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0685-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>

5. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>

6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для СПО / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9219>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p> профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности <i>Умеет:</i> решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных </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>		
---	--	--

Рабочая программа дисциплины
ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины.....	
3. Условия реализации дисциплины	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков.

Дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
	определять этапы решения задачи		-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		-
	составлять план действия		-
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации	-
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-
ОК 03	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология	-
	определять и выстраивать траектории	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-

¹⁵ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	профессионального развития и самообразования		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	-
		правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности		-
	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении, этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	-
	использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁶	40	30
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	-
Всего	44	30

¹⁶ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	2	
Раздел 2. Психология общения		20/16	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание учебного материала	4/4	
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	-	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №1 Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».	2	
Практическое занятие №2 Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	2		

Тема 2.3. Общение как взаимодействие	Содержание учебного материала	2/0	
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала	6/6	
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	-	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №3 Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения.	2	
	Практическое занятие №4 Ролевые игры, направленные на отработку приемов партнерского общения.	2	
	Практическое занятие №5 Ролевые игры, направленные на развитие терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	2	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала	6/6	
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация	-	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №6 Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута.	2	
	Практическое занятие №7 Ролевые игры, направленные на развитие навыков публичного выступления.	2	
Практическое занятие №8 Ролевые игры, направленные на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	2		
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		12/10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	6/4	
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №9 Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса.	2	

	Практическое занятие №10 Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	2	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала	6/6	
	Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	-	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №11 Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
	Практическое занятие №12 Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.	2	
	Практическое занятие №13 Саморегуляция в процессе общения. Составление и анализ опросов на выявление источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов	2	
Раздел 4. Этические формы общения		10/4	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 09
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №14 Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
	Практическое занятие №15 Деловой этикет в профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения.	2	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2	
Всего:		44/30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Психологии», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 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>

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> 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><i>Умеет:</i> применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного 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>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного 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>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 дифференцированном зачете</p>

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
	доска учебная	согласно техническим требованиям
	дидактические пособия	согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
	программное обеспечение	согласно техническим требованиям
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	дидактические пособия	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
	видеофильмы по различным темам	Согласно технической документации

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно техническим требованиям
3	дидактические пособия	Согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно техническим требованиям
5	видеофильмы по различным темам	Согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно техническим требованиям
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	программное обеспечение	согласно технической документации
4	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
5	рабочее место преподавателя	согласно технической документации
6	комплекты индивидуальных средств защиты	согласно техническим требованиям
7	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	согласно техническим требованиям

8	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	согласно техническим требованиям
9	огнетушители (учебные)	согласно техническим требованиям
10	устройство отработки прицеливания	согласно техническим требованиям
11	учебные автоматы	согласно техническим требованиям
12	винтовки пневматические	согласно техническим требованиям
13	медицинская аптечка	согласно техническим требованиям
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект учебно-наглядных пособий	согласно технической документации

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин

2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации

3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации

4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин

II Технические средства

Основное оборудование

1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	дидактические пособия	согласно технической документации
---	-----------------------	-----------------------------------

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин

II Технические средства

Основное оборудование

1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	дидактические пособия	согласно технической документации
---	-----------------------	-----------------------------------

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации

6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	доска учебная	согласно технической документации
3	дидактические пособия	согласно технической документации
4	программное обеспечение	согласно технической документации
5	видеофильмы по различным темам	согласно технической документации
6	рабочее место преподавателя	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	согласно техническим требованиям
2	экран, проектор, магнитная доска	согласно техническим требованиям
3	компьютеры по количеству посадочных мест	согласно техническим требованиям
4	профессиональные компьютерные программы	согласно техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	согласно технической документации

1.2. Оснащение лабораторий, мастерских/зон по видам работ

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	согласно техническим требованиям
2	Прикроватная тумбочка	согласно техническим требованиям
3	Настольная лампа (напольный светильник)	согласно техническим требованиям
4	Бра – 2 шт.	согласно техническим требованиям

5	Мини – бар	согласно техническим требованиям
6	Стол	согласно техническим требованиям
7	Кресло	согласно техническим требованиям
8	Стул	согласно техническим требованиям
9	Зеркало	согласно техническим требованиям
10	Шкаф	согласно техническим требованиям
11	Телефон	согласно техническим требованиям
12	Верхний светильник	согласно техническим требованиям
13	Кондиционер	согласно техническим требованиям
14	Телевизор	согласно техническим требованиям
15	Гладильная доска	согласно техническим требованиям
16	Утюг	согласно техническим требованиям
17	Пылесос	согласно техническим требованиям
18	Душевая кабина	согласно техническим требованиям
19	Унитаз	согласно техническим требованиям
20	Раковина	согласно техническим требованиям
21	Зеркало	согласно техническим требованиям
22	Одеяло	согласно техническим требованиям
23	Подушка	согласно техническим требованиям
24	Покрывало	согласно техническим требованиям
25	Комплект постельного белья	согласно техническим требованиям
26	Шторы	согласно техническим требованиям
27	Напольное покрытие	согласно техническим требованиям
28	Укомплектованная тележка горничной	согласно техническим требованиям
29	Ершик для унитаза	согласно техническим требованиям
30	Ведерко для мусора	согласно техническим требованиям
31	Держатель для туалетной бумаги	согласно техническим требованиям
32	Стакан	согласно техническим требованиям
33	Полотенце для лица	согласно техническим требованиям
34	Полотенце для тела	согласно техническим требованиям
35	Полотенце для ног	согласно техническим требованиям
36	Салфетка на раковину	согласно техническим требованиям
37	Полотенце коврик	согласно техническим требованиям
38	Индивидуальные косметические принадлежности	согласно техническим требованиям

Лаборатория «Учебный ресторан или бар»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Мельница для льда	согласно техническим требованиям
2	Джигер	согласно техническим требованиям
3	Барный поднос	согласно техническим требованиям
4	Кулер для льда	согласно техническим требованиям
5	Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат	согласно техническим требованиям
6	Кофемолка – электрическая	согласно техническим требованиям
7	Темпер	согласно техническим требованиям
8	Ручник	согласно техническим требованиям
9	Полирующие полотенца для столовых приборов	согласно техническим требованиям
10	Нарзанник	согласно техническим требованиям

11	Мадлер	согласно техническим требованиям
12	Сквизер	согласно техническим требованиям
13	Шейкер бостон	согласно техническим требованиям
14	Шейкер классический	согласно техническим требованиям
15	Стрейнер	согласно техническим требованиям
16	Гейзеры	согласно техническим требованиям
17	Настенные часы	согласно техническим требованиям
18	Барный органайзер	согласно техническим требованиям
19	Мерный стакан	согласно техническим требованиям
20	Совок для льда	согласно техническим требованиям
21	Разделочная доска	согласно техническим требованиям
22	Стеклянные миски	согласно техническим требованиям
23	Металлический поднос	согласно техническим требованиям
24	Тарелка пирожковая	согласно техническим требованиям
25	Салфетки	согласно техническим требованиям
26	Барный нож	согласно техническим требованиям
27	Пинцет барный	согласно техническим требованиям
28	Смесительный стакан	согласно техническим требованиям
29	Барная ложка	согласно техническим требованиям
30	Кувшин для сока	согласно техническим требованиям
31	Бокал для коньяка (снифтер)	согласно техническим требованиям
32	Хайбол	согласно техническим требованиям
33	Харикейн (бокал для Пино Колады)	согласно техническим требованиям
34	Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)	согласно техническим требованиям
35	Рокс	согласно техническим требованиям
36	Бокал для кофе по-ирландски (Irish)	согласно техническим требованиям
37	Минаж (соль/перец)	согласно техническим требованиям
38	Кофейная ложка	согласно техническим требованиям
39	Ложка для эспрессо	согласно техническим требованиям
40	Пара для эспрессе (блюдец + кружка)	согласно техническим требованиям
41	Пара для капучино (блюдец + кружка)	согласно техническим требованиям
42	Молочник	согласно техническим требованиям
43	Сахарница	согласно техническим требованиям
44	Питчер	согласно техническим требованиям
45	Барная стойка	согласно техническим требованиям
46	Стол для зоны бариста	согласно техническим требованиям
47	Стол банкетный	согласно техническим требованиям
48	Стул банкетный	согласно техническим требованиям
49	Стол прямоугольный подсобный	согласно техническим требованиям
50	Барные стулья	согласно техническим требованиям
51	Стойка ограждения под канат	согласно техническим требованиям
52	Канат	согласно техническим требованиям
53	Стойка	согласно техническим требованиям
54	Коктейльные трубочки	согласно техническим требованиям
55	Бумажные салфетки	согласно техническим требованиям
56	Стаканы пластиковые	согласно техническим требованиям
57	Мусорные пакеты	согласно техническим требованиям
58	Пластиковая пленка	согласно техническим требованиям
59	Губки для мытья посуды	согласно техническим требованиям
60	Губки железные	согласно техническим требованиям

61	Полотно вафельное	согласно техническим требованиям
62	Жидкость для мытья посуды	согласно техническим требованиям
63	Жидкое мыло	согласно техническим требованиям
64	Одноразовые перчатки	согласно техническим требованиям
65	Одноразовые бумажные полотенца	согласно техническим требованиям

Мастерская «Администрирование отеля (Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	согласно техническим требованиям
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	согласно техническим требованиям
3	Ключи-карты для электронных замков	согласно техническим требованиям
4	Мини-сейф	согласно техническим требованиям
5	Энкодер магнитных карт	согласно техническим требованиям
6	Терминал для платежных карт	согласно техническим требованиям
7	Телефон/факс	согласно техническим требованиям
8	Настенные часы	согласно техническим требованиям
9	Зеркало	согласно техническим требованиям
10	Настольная лампа	согласно техническим требованиям
11	Флеш-накопитель	согласно техническим требованиям
12	Кулер	согласно техническим требованиям
13	Корзина для мусора	согласно техническим требованиям
14	Стойка администратора	согласно техническим требованиям
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	согласно техническим требованиям
16	Кресло для гостиной	согласно техническим требованиям
17	Ученический стол	согласно техническим требованиям
18	Стол журнальный	согласно техническим требованиям
19	Стул офисный	согласно техническим требованиям
20	Устройство для имитации телефонного звонка	согласно техническим требованиям
21	ЖК панель	согласно техническим требованиям
22	Мобильная стойка под ЖК панель	согласно техническим требованиям
23	Короткофокусный проектор с экраном	согласно техническим требованиям
24	Презентер	согласно техническим требованиям
25	Бумага (формат А4)	согласно техническим требованиям
26	Блокнот	согласно техническим требованиям
27	Стикеры	согласно техническим требованиям
28	Пластиковая папка	согласно техническим требованиям
29	Файлы	согласно техническим требованиям
30	Степлер	согласно техническим требованиям
31	Скобы для степлера	согласно техническим требованиям
32	Карандаш	согласно техническим требованиям
33	Ластик	согласно техническим требованиям
34	Штрих	согласно техническим требованиям
35	Держатель для ручки с ручкой	согласно техническим требованиям
36	Калькулятор	согласно техническим требованиям

37	Ножницы	согласно техническим требованиям
38	Ручка шариковая	согласно техническим требованиям
39	Коробка скрепок	согласно техническим требованиям
40	Картридж для МФУ	согласно техническим требованиям
41	Карта города (туристическая)	согласно техническим требованиям
42	Органайзер для канцелярии	согласно техническим требованиям
43	Лотки для бумаг	согласно техническим требованиям
44	Пилот, 6 розеток	согласно техническим требованиям

Мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	согласно техническим требованиям
2	Прикроватная тумбочка	согласно техническим требованиям
3	Настольная лампа (напольный светильник)	согласно техническим требованиям
4	Бра	согласно техническим требованиям
5	Мини – бар	согласно техническим требованиям
6	Стол	согласно техническим требованиям
7	Кресло	согласно техническим требованиям
8	Стул	согласно техническим требованиям
9	Зеркало	согласно техническим требованиям
10	Шкаф	согласно техническим требованиям
11	Телефон	согласно техническим требованиям
12	Верхний светильник	согласно техническим требованиям
13	Кондиционер	согласно техническим требованиям
14	Телевизор	согласно техническим требованиям
15	Гладильная доска	согласно техническим требованиям
16	Утюг	согласно техническим требованиям
17	Пылесос	согласно техническим требованиям
18	Душевая кабина	согласно техническим требованиям
19	Унитаз	согласно техническим требованиям
20	Раковина	согласно техническим требованиям
21	Зеркало	согласно техническим требованиям
22	Одеяло	согласно техническим требованиям
23	Подушка	согласно техническим требованиям
24	Покрывало	согласно техническим требованиям
25	Комплект постельного белья	согласно техническим требованиям
26	Шторы	согласно техническим требованиям
27	Напольное покрытие	согласно техническим требованиям
28	Укомплектованная тележка горничной	согласно техническим требованиям
29	Ершик для унитаза	согласно техническим требованиям
30	Ведро для мусора	согласно техническим требованиям
31	Держатель для туалетной бумаги	согласно техническим требованиям
32	Стакан	согласно техническим требованиям
33	Полотенце для лица	согласно техническим требованиям
34	Полотенце для тела	согласно техническим требованиям
35	Полотенце для ног	согласно техническим требованиям
36	Салфетка на раковину	согласно техническим требованиям
37	Полотенце коврик	согласно техническим требованиям

38	Индивидуальные принадлежности	косметические	согласно техническим требованиям
----	-------------------------------	---------------	----------------------------------

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный комплекс¹

– спортивный зал

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

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	стулья	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
3	рабочие столы	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
4	стеллажи и витрины	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	согласно техническим требованиям
2	проектор	согласно техническим требованиям
3	экран	согласно техническим требованиям

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	подъемно-поворотные стулья	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	стулья	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
3	рабочие столы	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
4	журнальные столы	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
5	кресла для отдыха	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
6	шкафы канцелярские	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
7	флипчарты	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	согласно техническим требованиям
2	проектор	согласно техническим требованиям
3	экран	согласно техническим требованиям

«Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	стулья	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
2	трибуна	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин
3	Стулья для президиума	согласно ГОСТ и требованиям САН Пин

¹ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

4	Столы в президиум	согласно ГОСТ и требованиям Сан Пин
5	Система хранения акустического и световой аппаратуры	согласно техническим требованиям
6	Мультимедиа-трибуна для презентаций	согласно техническим требованиям
7	Мультимедиапроектор	согласно техническим требованиям
8	Экран	согласно техническим требованиям
9	Шкаф	согласно техническим требованиям

II Технические средства

Основное оборудование

1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	согласно техническим требованиям
2	проектор	согласно техническим требованиям
3	экран	согласно техническим требованиям
4	акустические системы	согласно техническим требованиям
5	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)	согласно техническим требованиям
6	осветительная техника	согласно техническим требованиям
7	программные системы конференцсвязи	согласно техническим требованиям

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение
Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения².

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Комплект профессионального программного обеспечения (АСУ и т.д.) для реализации программ	По количеству рабочих мест	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 16399 Официант ПМ 04* Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства ПМ 05* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен
2	Пакет офисных программ на компьютеры	По количеству рабочих мест	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг

² Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

			<p>ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 16399 Официант</p> <p>ПМ 04* Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства</p> <p>ПМ 05* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен</p>
--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....
2. Требования к проведению демонстрационного экзамена
3. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы).....
4. Структура программы ГИА.....

1. Общие положения

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

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

Задачи государственной итоговой аттестации:

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

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

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

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

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

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 2. Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02. Предоставление гостиничных услуг
ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 16399 Официант	ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 16399 Официант
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 4. Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства
ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	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
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 2. Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 16399 Официант	ПК 3.1 Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов
ВД 4. Предоставление сервиса на объектах туризма и гостеприимства	ПК 4.1 Осуществлять управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 4.2 Осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
	ПК 4.3 Осуществлять координацию работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 4.4 Применение современных цифровых технологий в деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: 11176 Бармен	ПК 5.1 Выполнять подготовку бара, буфета к обслуживанию
	ПК 5.2 Обслуживать потребителей бара, буфета.
	ПК 5.3 Эксплуатировать инвентарь, весо-измерительное и торговое-технологическое оборудование в процессе обслуживания.
	ПК 5.4 Вести учетно-отчетную документацию в соответствии с нормативными требованиями.
	ПК 5.5 Изготавливать определенный ассортимент кулинарной продукции.
	ПК 5.6 Производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета.
	ПК 5.7 Изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки.

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

2. Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

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

3. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

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

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

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

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

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

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

4. Структура программы ГИА

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

4.1 Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

4.2 Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

4.3 Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ располагается на территории колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.4 Содержание КОД Компетенции, включенные в содержание КОД

Умения и навыки, для включения в содержание КОД, определяются соответствии с разделом 4 ОПОП-П.

4.5 Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)				
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 –	20,00 –	40,00 –	70,00 –

4.6 Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

4.7 Организация и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта)

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

4.7.1. Общие положения

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

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

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

4.7.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности 43.02.16 Туризм т гостеприимство:

Автоматизация бизнес-процессов в гостиничном бизнесе.

Автоматизированные системы бронирования и резервирования.

Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе.

Автоматизированные системы управления в ресторанном бизнесе.

Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами

Бизнес-план гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия: понятия и основные этапы разработки

Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм

Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:)

Гостиничные цепи как перспективная форма организации средств размещения

Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере гостеприимства)

4.7.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

1. Введение (до 10%).

2. Теоретический раздел (25–30%).

3. Практический раздел (55–65%).

4. Заключение (5–10%).

5. Список литературы.

6. Приложения. Объем дипломной работы — 30-70 листов.

4.7.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

В рецензии на дипломную работу (проект) должны быть отражены следующие вопросы:

Общая характеристика темы, ее актуальность и значение

Глубина раскрытия темы

Характеристика использованных материалов и источников (литература, статистические данные и т.д.), объем, новизна

Научное и практическое значение выводов дипломного проекта

Качество литературного изложения, стиль, логика

Качество оформления работы (в том числе библиографии, рисунков, таблиц, графической части)

Конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц

Общая оценка работы по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.7.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

Дипломный проект (работа) оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа: Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; Имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; При защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа: Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения,

критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями; Имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; При защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа (проект): Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; В отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; В отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания; При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024 г.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Краснодарского края
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества
– ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества
Экологическое воспитание

– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Образовательная деятельность»

использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания
привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям
использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях
инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности
реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству

организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности

организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития профессиональных навыков и компетенций в специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты

встречи с известными представителями специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, чествование трудовых династий по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

совместные мероприятия, посвященные Дню туризма

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных соспециальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Дню туризма
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**3.1. Кадровое обеспечение**

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
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией

воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

приказ о проведении родительского собрания

положение о кураторе

программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»

программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»

приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося

участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров

реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

успешное освоение образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Формы поощрения:

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная

выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Календарный план воспитательной работы
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.16 Туризм и гостеприимство на 2024 — 2025 учебный год				
№	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1.	Открытые уроки « Величие многонациональной культуры Кубани »	1-3 курс	19.10.- 22.10.2024	Пегушина Е.П., председатель гуманитарных и социально-экономических дисциплин, преподаватели истории и обществознания, классные руководители
2.	Участие в Большом этнографическом диктанте	1-4 курс	03.11. 08.11.2024	Пегушина Е.П., Классные руководители
3.	Общероссийская образования акция « Всероссийский географический диктант »	1-2 курс	ноябрь	Пегушина Е.П., преподаватели географии, экологии
4.	Викторина на знание Конституции РФ	1-4 курс	09.12.2024	Пегушина Е.П., председатель гуманитарных и социально-экономических дисциплин, преподаватели истории и обществознания
5.	Открытый урок « День прав человека »	1-2 курс	10.12.2024	Пегушина Е.П., председатель гуманитарных и социально-экономических дисциплин, преподаватели истории и обществознания
6.	Открытый урок « День конституции Российской Федерации »	3-4 курс	12.12.2024	Пегушина Е.П., председатель гуманитарных и социально-экономических дисциплин, преподаватели

				истории и обществознания
7.	Открытый урок «День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации»	1-2 курс	25.12.2024	Пегушина Е.П., председатель гуманитарных и социально-экономических дисциплин, преподаватели истории и обществознания
8.	Единый классный час «Краснодарская быль» ко Дню освобождения Краснодара от немецко-фашистских захватчиков	1-4 курс	10.02.2025	Классные руководители
9.	Открытый урок «Международный день родного языка»	1-2 курс	21.02.2025	Пегушина Е.П., Председатель филологических дисциплин, преподаватели русского языка и литературы
10.	Открытый урок посвященный 450-летию со дня выхода первой «Азбуки» (печатной книги для обучения письму и чтению) Ивана Федорова (1574)	1-2 курс	14.03.2025	Пегушина Е.П., Председатель филологических дисциплин, преподаватели русского языка и литературы
11.	Открытый урок «Всемирный день Земли»	1-2 курс	22.04.2025	Пегушина Е.П., Преподаватели географии, экологии
12.	Участие в акции Международный исторический «Диктант Победы»	Обучающиеся всех курсов, члены студенческого исторического общества	апрель	Пегушина Е.П., преподаватели учебного предмета «История»
13.	Открытый урок «Победа над фашизмом – результат сплоченности народов страны»	1-2 курс	13.05.2025	Пегушина Е.П., Председатель гуманитарных и социально-экономических дисциплин, преподаватели истории
14.	Открытый урок «День славянской письменности и	1-2 курс	24.05.2025	Пегушина Е.П., Председатель ЦМК

	культуры»			филологических дисциплин, преподаватели русского языка и литературы
15.	Открытый урок « День русского языка »	1-2 курс	06.06.2025	Пегушина Е.П, Председатель ЦМК филологических дисциплин, преподаватели русского языка и литературы
2. Кураторство				
1.	Классный час в рамках « Разговоры о важном »	Студсовет, актив групп	Еженедельно в течение учебного года	председатель ЦМК «Воспитание», педагоги доп. образования, студенческий совет
2.	Мероприятие, посвящённое освобождению Краснодара от немецко-фашистских захватчиков	1-4 курсы	14 февраля	Активисты студ.совета, Казакова Н.Ю.
3.	Единый классный час, посвященный Международному дню толерантности «Толерантность-этика будущего. Принципы толерантности» с просмотром фильма	1-4 курс	15.11.2024	председатель ЦМК «Воспитание», заведующие отделениями, классные руководители
4.	Урок мужества « И нет безымянных солдат... » ко Дню неизвестного солдата	1-4 курс	03.12.2024	Классные руководители
5.	Классный час « Празднование Нового года: чаепитие, конкурсы, викторины»	1-4 курс	28.12.2024	Классные руководители
6.	Организация зимней занятости – комплекс мероприятий «Каникулы с пользой» (по отдельному плану)	1-4 курс	02.01.- 10.01.2025	Классные руководители, преподаватели физвоспитания, педагоги доп. образования, библиотекари
7.	Урок мужества ко Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27.01.1944 год) Участие во Всероссийской акция «Блокадный хлеб»	1-4 курс	27.01.2025	Классные руководители, активы групп
8.	Мероприятие к Дню памяти жертв Холокоста	1-4 курс	27.01.2025	Классные руководители, активы групп
9.	Урок мужества « Время выбрало	1-4 курс	15.02.2025	Председатель

	нас...» , посвященный Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества			гуманитарно-экономических дисциплин, педагоги доп. образования Н.Ю. Казакова, Н.Г. Голубинская
10.	Урок гражданственности «Если Родина зовет...» ко Дню защитника Отечества	1-2 курс	22.02.2025	Председатель гуманитарно-экономических дисциплин
11.	Празднование Международного женского дня 8 марта в учебных группах	1-4 курс	04.03.2025	Классные руководители
12.	Гагаринский урок «Космос – это мы» ко Дню космонавтики, 65 лет со дня запуска СССР первого искусственного спутника Земли	1-3 курс	12.04.2025	Классные руководители
13.	Мероприятие, посвящённое Дню памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-2 курс	19.04.2025	Классные руководители
14.	Единый классный час «Этот День Победы!» , посвященный Дню Победы	1-4 курс	02.05.2025	Классные руководители
15.	Участие в акциях: «Бессмертный полк» «Георгиевская ленточка» и др. (в т.ч. онлайн)	1-4 курс	07.05. - 09.05.2025	Классные руководители, заведующие отделениями
16.	Единый урок Славы «Россия – священная наша держава» , посвященный Дню России	1-3 курс	09.06. - 10.06.2025	Классные руководители
17.	Урок памяти «22 июня — День памяти и скорби»	1-2 курс	22.06.2025	Классные руководители
18.	«Последний звонок» для выпускных групп	3-4 курс	01.07. - 05.07.2025	Зав. отделениями, классные руководители,
19.	Мероприятия летней занятости	Обучающиеся, участвующие в мероприятиях летней занятости	01.07. - 31.07.2025	Классные руководители, педагоги доп. образования, социальные педагоги, педагоги-психологи
20.	Мероприятие ко Дню семьи, любви и верности	Обучающиеся, участвующие в мероприятиях летней занятости	08.07.2025	Классные руководители, педагоги доп. образования, социальные педагоги, педагоги-

				психологи
21.	Мероприятие к Дню Военно-морского флота	Обучающиеся, участвующие в мероприятиях летней занятости	30.07.2025	Классные руководители, педагоги доп. образования, социальные педагоги, педагоги-психологи
3. Наставничество				
1.	Анкетирование студентов, желающих принять участие в программе наставничество		Август 2024	Советники директора по воспитанию Бурцева И.Ю. Зинченко А.А, Чечко А.С.
2.	Формирование наставников, выбор куратора, отвечающего за реализацию программы		Сентябрь 2024	Зам. директора по УПР Курышева С.А., зам. директора по УВР Ковалева С.Н., старший методист Шевцова Н.А.
3.	Информирование родителей о программе наставничества на родительских собраниях		Август-сентябрь 2024	Советники директора по воспитанию Бурцева И.Ю. Зинченко А.А, Чечко А.С.
4.	Организовать обучение наставников. Привлечение психологов, волонтеров к обучению. Поиск ресурсов для организации обучения через предприятия, гранты, конкурсы		Август-сентябрь 2024	старший методист Шевцова Н.А.
5.	Сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов, работодателей, студентов, выпускников		Ноябрь 2024	Зам. директора по УПР Курышева С.А., старшие мастера
6.	Определение заинтересованных в наставничестве аудиторий (социальных партнеров), в зависимости от выбранной формы		Ноябрь 2024	Зам. директора по УПР Курышева С.А., заведующие отделениями, старшие мастера
7.	Предоставление наставникам методических рекомендаций (материалы по взаимодействию с наставляемым)		Сентябрь-ноябрь 2024	Зам. директора по УПР Курышева С.А., советник директора по воспитанию Бурцева И.Ю.
8.	Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и куратора для мониторинга эффективности реализации программы		Январь 2025	Зам. директора по УПР Курышева С.А.

9.	Организовать трансляцию промежуточных результатов программы через интернет-ресурсы		Декабрь 2024 - январь 2025	Советники директора по воспитанию Бурцева И.Ю. Зинченко А.А, Чечко А.С.
10.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничестве	Среди студентов Среди работодателей	- декабрь 2024г. - май 2025 г.	- Советник директора по воспитанию Бурцева И.Ю. - Зам. директора по УПР Курышева С.А.
11.	Проведение торжественного мероприятия для подведения итогов программы наставничества и награждения лучших наставников		Июнь 2025 г.	Зам. директора по УПР Курышева С.А., зам. директора по УВР Ковалева С.Н., советник директора по воспитанию Бурцева И.Ю.
12.	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы		Июнь 2025 г.	Зам. директора по УПР Курышева С.А., Советники директора по воспитанию Бурцева И.Ю. Зинченко А.А, Чечко А.С.
4. Основные воспитательные мероприятия				
1.	Церемония поднятия (спуска) Государственного флага РФ	обучающиеся всех курсов	Еженедельно в течение учебного года	Зам. Директора по УВР С.Н. Ковалева, классные руководители, ответственный за церемониал, студенческий совет
2.	Участие в торжественной линейке, посвящённая Дню знаний	1курсы	1 сентября	Зам. Директора по УВР С.Н. Ковалева, активисты студ.совета, наставники, Советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования
3.	Торжественное мероприятие «Посвящение в студенты»	1 курс	19.09.2024	Зам. директора по УВР С.Н. Ковалева, заведующие отделениями, классные руководители
4.	Участие в конкурсе им. Маршала СССР Г.К. Жукова	студсовет	01.11.- 30.11.2024	Зам. директора по УВР С.Н. Ковалева,

				классные руководители, активы групп, студ.совет
5.	Конкурс «Лучшая группа»	1-2 курс	16.01.- 21.01.2025	заведующие отделениями, классные руководители, студенческий совет колледжа
6.	Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы: - тематические классные часы и Уроки мужества с просмотром художественных и документальных фильмов военной тематики, - встречи с ветеранами и воинами-интернационалистами, - благоустройство мемориалов погибшим при освобождении Краснодара, - конкурсы и соревнования военно-патриотической направленности, -просмотр военно-исторических экспозиций в музеях (в т.ч. виртуальных)	1-4 курс	24.01.- 21.02.2025	Зам. Директора по УВР С.Н. Ковалева, соц. педагог А.В. Налбандян, классные руководители, председатель гуманитарных и социально-экономических дисциплин, преподаватели истории, обществознания, физвоспитания, ОБЖ, педагоги доп. образования
7.	Участие проектах: « Россия – страна возможностей »; « Большая перемена »; « Волонтер цифровой грамотности в финансовой сфере », « Я молодой предприниматель » и др.	1-4 курс	январь	Заместители директора УВР и УПР, председатель ЦМК, преподаватели информатики, классные руководители, старший методист
8.	Конкурс «А, ну-ка, парни!»	1 курсы	8 февраля	Активисты патриотического клуба «Звезда», педагоги доп. образования Н.Ю. Казакова, Н.Г. Голубинская
9.	Конкурс инсценированной военной песни «Во имя Победы-во славу России»	1-2 курсы	17 февраля	Активисты патриотический клуб «Звезда», заведующие отделениями, классные

				руководители, образования Н.Ю. Казакова, Н.Г. Голубинская
10.	Торжественное закрытие месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы , приуроченный ко Дню защитника Отечества	Представители учебных групп 1 курса, принявших участие в месячнике	21.02.2025	классные руководители, преподаватели истории, обществознания, физвоспитания, ОБЖ, педагоги доп.образования
11.	Конкурс «Веселая Масленица»	1-2 курсы	26.02. – 03.03.2025	Зам. Директора по УВР С.Н. Ковалева, активисты студ.совета, Советники по воспитанию, наставники, классные руководители
12.	День воссоединения Крыма с Россией	1-4 курс	18.03.2025	Председатель ЦМК «Воспитание», классные руководители
	Бардовский вечер «Милая моя- солнышко лесное»	обучающиеся, проживающие в общежитии	апрель	Культомассовый сектор Воспитатель общежития
13.	Мероприятия ко Дню весны и труда	1-4 курс	30.04. - 01.05.2025	Классные руководители, заведующие отделениями
14.	Торжественная линейка и флешмоб ко Дню Победы , возложение цветов к Мемориальному комплексу «Вечный огонь»	1-2 курс	06.05.2025	Зам. Директора по УВР С.Н. Ковалева, преподаватель-организатор ОБЖ, Педагоги дополнительного образования, студенческий совет классные руководители
15.	Конкурс строя и песни « Красив в строю – силен в бою! »	1 курс	12.05.2025	Классные руководители
16.	Участие в акции « Свеча памяти », приуроченной ко Дню памяти и скорби	1-2 курс	22.06.2025	Классные руководители, студенческий совет
17.	Мероприятие ко Дню молодежи	студ. актив	27.06.2025	Советники директора по воспитанию И.Ю.

				Бурцева, А.А. Зинченко, А.С. Чечко, студ. совет, педагоги доп. образования
18.	Учебные сборы	юноши	29.06. - 04.07.2025	Преподаватели физвоспитания, классные руководители
19.	Мероприятие к Дню Государственного Флага Российской Федерации	Обучающиеся, участвующие в мероприятиях летней занятости	22.08.2025	Советники директора по воспитанию И.Ю. Бурцева, А.А. Зинченко, А.С. Чечко, студ. актив, классные руководители
20.	Школа Первокурсника	Обучающиеся нового набора	21-26 августа	Активисты студ.совета, наставники, Советники по воспитанию Бурцева И.Ю., Чечко А.С., классные руководители, соц. педагог, педагог- психолог
5. Организация предметно-пространственной среды				
1.	Государственные символы России (размещение в актовом залах)		В течение года	Заместитель директора по УВР
2.	Информационные стенды (образование, профилактика, профорientация и т.д.)		В течение года	Заместитель директора по УВР, соц. педагог, педагог психолог
3.	Оформление социальных и экологических акций в рекреациях и коридорах		В течение года	Заместитель директора по УВР, советники директора по воспитанию
4.	Оформление тематических недель		В течение года	Учителя- предметники
5.	Афиши мероприятий объединений дополнительного образования		В течение года	Педагоги дополнительного образования
6.	Оформление тематических выставок		В течение года	Учителя- предметники
7.	Оформление тематического стенда по трудоустройству студентов и выпускников		В течение года	Ответственные за трудоустройство выпускников
8.	Оформление тематического		В течение	Заместитель

	уголка «Наставники от предприятий – социальных партнеров», «Наставники от образовательной организации»		года	директора по УПР, старшие мастера
9.	Оформление кабинетов – зон по видам работ в рамках реализации Федерального проекта «Профессионалитет» в соответствии с брендбуком отрасли Туризм и сфера услуг		В течение года	Заместитель директора по УПР, заведующие лабораторий, мастерских
10.	Оформление кабинетов/лабораторий/мастерских в соответствии с тематикой дисциплины (стенды, плакаты, таблицы, тематические фото)		В течение года	Заместитель директора по УПР, заведующие лабораторий, мастерских
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1.	Родительские собрания: - инструктажи о профилактике деструктивного поведения, правилах безопасности, исполнения законов РФ и т.д. - лекция «Профилактика «аптечной» наркомании»	Родители (законные представители) первокурсников	21.08.- 26.08.2024	Классные руководители
2.	Мероприятия ко Дню матери	1-4 курс	25.11.- 26.11.2024	педагоги доп. образования, классные руководители
3.	Родительские собрания	родители обучающихся 1-4 курсов	16.12.2024, 24.02.- 25.02.2025	Заведующие отделениями, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители
7. Самоуправление				
1.	Участие в городских мероприятиях и внутриколледжных, посвящённых Дню Флага	Активисты патриотического клуба «Звезда», учебные группы нового набора	22 августа	Советник по воспитанию Бурцева И.Ю. Зинченко А.А, Чечко А.С.
2.	Акция памяти жертв Беслана «Помним. Скорбим»	Студсовет, актив групп	02.09.2024	Педагоги доп. образования, студенческий совет
3.	Активное участие в акциях РДДМ	Актив первичного отделения 1-2 курс	Весь период	Советник по воспитанию Бурцева И.Ю. Зинченко А.А, актив первичного

				отделения РДДМ
4.	День солидарности в борьбе с терроризмом. Проведение информационных пятиминуток, посвященных солидарности в борьбе с терроризмом	Учебные группы 1-2 курсов	2 сентября	Активисты патриотического клуба «Звезда», наставники, советники по воспитанию Бурцева И.Ю., А.С. Чечко
5.	Проведение акций, посвящённых Дню распространения грамотности	Обучающиеся 1-2 курсов	8 сентября	Активисты студ.совета, наставники, Советники по воспитанию Бурцева И.Ю., Чечко А.С., Зинченко А.А.
6.	Проведение пятиминуток, и возложение цветов к памятнику, посвящённые Международному дню памяти жертв фашизма.	Учебные группы 1 курсов, активисты учебной группы 1 курса по желанию	9 сентября	Активисты патриотического клуба «Звезда», наставники, Советники по воспитанию Бурцева И.Ю., Чечко А.С.
7.	Проведение утренней зарядки для обучающихся 1-х курсов в рамках Всероссийского дня трезвости	1 курсы	9 сентября	Активисты студ.совета, наставники, Советники по воспитанию Бурцева И.Ю., Чечко А.С.,
8.	Студенческий флешмоб ко Дню СПО	Участники линейки, 1 курсов	2 октября	Активисты студ.совета, Казакова Н.Ю.
9.	Конкурс видеороликов «#ВместеЯрче!»(в рамках профилактики деструктивного поведения)	1-2 курсы	9-13 октября	Активисты студ.совета, наставники, Советники по воспитанию
10.	Региональный этап Российской национальной премии «Студент года - 2023	Активисты 2-3 курса, проявившие желание участвовать в номинациях	Ноябрь	Активисты студ.совета, Советники по воспитанию
11.	Конкурс «Моя национальность – ЧЕЛОВЕК»	1 курсы	Ноябрь	Активисты студ.совета, наставники, классные

				руководители, Советники по воспитанию
12.	Конкурс видеопоздравлений ко Дню матери	1-2 курсы	Ноябрь	Активисты студ. совета, наставники, советники по воспитанию
13.	Конкурс «Праздничное настроение», украшение территорий, кабинетов к Новому году	1-4 курсы	Декабрь	Активисты студ.совета, наставники, классные руководители, Советники по воспитанию
14.	Акция «Новогодняя фотография»	1-2 курсы	Декабрь	Активисты студ.совета, наставники, классные руководители, Советники по воспитанию
15.	Возложение цветов к Вечному огню	Обучающиеся, отличившиеся в учебе и социально активные	10 февраля	Активисты патриотического клуба «Звезда», Советники по воспитанию
16	Торжественная церемония «Студент года»	1-2 курсы, актив учебных групп	1 марта	Активисты студ.совета, Советники по воспитанию
17.	Акция «Весенняя почта»	1-4 курсы	Март	Активисты студ.совета, Советники по воспитанию
18.	Зарядка	1 курсы	16 марта	Активисты студ.совета, Советники по воспитанию Бурцева И.Ю., А.С. Чечко, Зинченко А.А.
19.	Международный день счастья, проведение акции	1-4 курсы	20 марта	Активисты студ.совета, Советники по воспитанию
20.	Квест-игра ко Дню космонавтики	По 5 представителей учебных групп 1 курсов	12 апреля	Активисты студ.совета, Советники по воспитанию, классные руководители

21.	Конкурс Краса КТЭК	Девушки, прошедшие отбор, группа поддержки из числа актива учебных групп	19 апреля	Активисты студ.совета, Советники по воспитанию
22.	Участие в акциях в рамках Дней Единых Действий, посвящённых Дню Победы	Актив учебных групп 1-3 курса	Май	Активисты студ.совета, патриотический клуб «Звезда»
23.	Спартакиада среди допризывной молодежи, посвященная 78-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Представители от отделения, 6-8 человек	Май	Активисты студ.совета, патриотический клуб «Звезда», Советники по воспитанию, специалисты ЗВО
24.	Флешмоб к Международному дню защиты детей « Мы все очень разные, задорные, прекрасные! »	1-2 курс	01.06.2025	Педагоги доп. образования, студенческий совет
25.	Акция, посвящённая Дню России	1-4 курсы	10 июня	Активисты студ.совета, патриотический клуб «Звезда»
26.	Освещение мероприятий и новостей в социальных сетях и официальном сайте колледжа		Весь период	Советник по воспитанию Бурцева И.Ю. Зинченко А.А, Чечко А.С., актив медиацентра
27.	Подготовка материалов и номеров для участия в конкурсах		Весь период	Советник по воспитанию Бурцева И.Ю. Зинченко А.А, Чечко А.С., актив студ. совета
8. Профилактика и безопасность				
1.	- анкетирование с целью выявления уровня тревожности, агрессии, личностных особенностей, - тренинги на сплочение, - психологическая профилактика дезадаптации обучающихся I курса. - инструктажи о правилах поведения и безопасности, соблюдения законов РФ, правил внутреннего распорядка и Устава колледжа, - медицинский осмотр	Обучающиеся нового набора	21.08.- 26.08.2024 г.	Зам директора УВР С.Н. Ковалева, педагог психолог, соц. педагог, заведующие отделениями, классные руководители

2.	Краевой день безопасности: - проведение учебных тренировок по эвакуации при угрозе возникновения ЧС с использованием сигнала оповещения; - собрания групп с проведением инструктажей по вопросам безопасности на водных объектах, объектах ж/д и автотранспорта, предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма	1-4 курс	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, преподаватели ОБЖ, специалист по охране труда, дежурные администраторы, соцпедагоги, классные руководители
3.	Единый Урок памяти « Расстрелянное детство » ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	1-4 курс	02.09.2024	студенческий совет, председатель ЦМК «Воспитание», классные руководители
4.	Неделя безопасности с проведением инструктажей по безопасности дорожного движения, пожарной и электробезопасности, правилам поведения на воде и в лесопарковой зоне, правилам безопасности в общественных местах и т.п.	1-4 курс	04.09.- 10.09.2024	Зам. директора по УВР, зав. отделениями, преподаватели ОБЖ, классные руководители, педагоги-психологи, социальные педагоги
5.	Диагностика обучающихся на тревожность и депрессию	1-4 курс	04.09.- 10.09.2024	И.Ю. Бурцева Е.В. Позывная
6.	Обязательный классный час о ценности человеческой жизни « Как здорово жить! » к Всемирному дню предотвращения самоубийств (10 сентября)	1-4 курс	08.09.2024	Классные руководители, педагоги-психологи, социальные педагоги
7.	Краевой месячник « Безопасная Кубань » с проведением классных часов по безопасности дорожного движения, пожарной и электробезопасности, правилам поведения на воде и в лесопарковой зоне, правилам безопасности в общественных местах и т.п.	1-4 курс	20.09.- 20.10.2024	Зам. директора по УВР, зав. отделениями, преподаватели ОБЖ, классные руководители, педагоги-психологи, социальные педагоги
8.	Проведение учебных тренировок по эвакуации при угрозе возникновения пожара с использованием сигнала оповещения	1-4 курс	28.09.2024	социальные педагоги, коменданты, классные руководители
9.	1. Диагностика эмоциональной сферы обучающихся старших	1-4 курсы	01.09.- 30.09.2024	педагоги-психологи, классные

	курсов: тревожность, депрессия, агрессия. 2. Диагностика эмоциональной сферы обучающихся из числа детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ, и обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей нового набора			руководители
10.	Общероссийская акция «Сообща, где торгуют смертью»	1-2 курс	18.09.- 29.09.2024	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, классные руководители, социальные педагоги, педагог психолог
11.	День здоровья	1 курс	07.10.2024	Преподаватели физвоспитания, классные руководители
12.	Проведение анкетирования «Познай себя». Проведение викторины в форме Брейн-линга	1-4 курс	16.11.2024	Классные руководители
13.	Единый классный час к Международному дню отказа от курения	1-4 курс	17.11.2024	Классные руководители, активы групп
14.	Профилактический классный час к Всемирному дню борьбы со СПИД	1-4 курс	01.12.2024	Классные руководители, соц. педагог
15.	Общероссийская акция «Сообща, где торгуют смертью»	1-2 курс	16.10- 27.10.2024г. 13.11- 18.11.2024г. 20.01.- 27.01.2025г.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, классные руководители, социальные педагоги
16.	Мероприятия по профилактике дестабилизации общественно-политической обстановки: - собрания групп с проведением инструктажей (под подпись) - открытые классные часы о недопущении дестабилизации общественно-политической обстановки, профилактики	1-4 курс	14.02.- 26.02.2025	Председатель ЦМК «Воспитание», классные руководители

	экстремизма, формирования межнациональной и межконфессиональной терпимости			
17.	1.Индивидуальные занятия по коррекции тревожности у обучающихся 1-4 курсов 2.Индивидуальная(групповая) работа с обучающимся, выявленными по СПТ	Обучающиеся 1-4 курсов	март	педагоги-психологи
18.	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» , приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны с проведением учебной эвакуации	1-4 курс	01.03.2025	Преподаватели ОБЖ, классные руководители, специалист по охране труда
19.	Классный час «Учись быть здоровым» ко Всемирному дню отказа от курения с просмотром профилактического видеоролика «Секреты манипуляции: Табак»	1-3 курс	26.05.2025	Классные руководители
20.	Месячник Антинарко «Мы выбираем жизнь!»	1-4 курс	01.06.- 30.06.2025	Социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители, преподаватели физвоспитания, студенческий совет
21.	Проведение совместной профилактической работы с общественной организацией поддержки президентских инициатив в области здоровьесбережения нации «Общее дело»	1-4 курс	В течение года по отдельному плану	Социальные педагоги, педагоги-психологи, специалисты общественной организации «Общее дело»
22.	Проведение профилактической работы по предупреждению правонарушений, безнадзорности, бродяжничества, негативных привычек с КДН и ЗП ЦВО города Краснодара	1-4 курс	В течение года по отдельному плану	Социальные педагоги, педагоги-психологи, специалисты КДН и ЗП ЦВО города Краснодара
23.	Проведение профилактической работы на формирование здорового образа жизни совместно с ГБУЗ «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики » МЗ КК	1-4 курс	В течение года по отдельному плану	Социальные педагоги, педагоги-психологи, узкие специалисты(врачи, методисты, врачи-психиатры) отдела разработки корпоративных

				программ укрепления здоровья
24.	Проведение совместных профилактических мероприятий с ГБУЗ «Наркологический диспансер» МЗ КК по профилактике негативных явлений в подростково-молодежной среде	1-4 курс	В течение года по отдельному плану	Социальные педагоги, педагоги-психологи, специалисты по социальной работе ДПО № 2 ГБУЗ НД МЗ КК
25.	Проведение совместной работы с ЦБ им Н.А. Некрасова МУК ЦБС города Краснодара	1-4 курс	В течение года по отдельному плану	Библиотекари
26.	Проведение совместных мероприятий с ГАУККК «Кубанькино»	1-4 курс	В течение года согласно договору совместной деятельности	Социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватели, сотрудники «Кубанькино»
27.	Проведение совместных мероприятий с КК общественной организацией Памяти маршала Жукова Г.К.	1-4 курс	В течение года согласно договору совместной деятельности	Социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватели, сотрудники (ветераны) организации
28.	Проведение совместных мероприятий с «Союз журналистов КК» региональное отделение общероссийской общественной организации «Союз журналистов России»	1-4 курс	В течение года согласно договору совместной деятельности	Социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватели, сотрудники организации
29.	Проведение совместной работы с подразделением войсковой части 2396	1-4 курс	В течение года по отдельному плану	Социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватели, сотрудники подразделения
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1.	Встречи обучающихся с работодателями	2-4 курсы	Сентябрь, ноябрь, декабрь, март, апрель	Руководитель Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников, классные руководители
2.	Экскурсии на предприятия с целью ознакомления с	1,2 курс	Сентябрь, октябрь,	Старшие мастера, преподаватели

	профессией, специальностью		ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май	профильного цикла, классные руководители
3.	Участие в государственной итоговой аттестации	Выпускные курсы	Май-июнь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
4.	Участие в ДЭ в рамках промежуточной аттестации	Выпускные курсы	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УПР, главные эксперты, классные руководители
5.	Участие в проведении промежуточной аттестации в качестве членов аттестационных комиссий	2-4 курсы	Сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь (по графику учебного процесса)	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, учебная часть
6.	Мастер-классы от работодателей в рамках умений по получаемой профессии/специальности	2-4 курс	декабрь, январь, февраль, март, апрель, май	Старшие мастера, преподаватели профильного цикла
7.	Участие работодателей в конкурсах проф. мастерства в качестве членов жюри	3-4 курс	октябрь, ноябрь, декабрь, март, апрель	Старшие мастера, преподаватели профильного цикла
8.	Деловые завтраки для участников ФП Професионалитет	1-2 курс	сентябрь	Ответственные за ФП Професионалитет, Амбассадоры
9.	Мастер-классы с работодателями для участников ФП Професионалитет	1 курс	07.11.24 13.05.2025	Старшие мастера, преподаватели профильного цикла
10.	Тренинги и семинары с представителями работодателей по вопросам планирования карьеры	3-4 курс	Ноябрь, декабрь, март, апрель	Руководитель Центра профессиональной ориентации и содействия

				трудоустройству выпускников, классные руководители
11.	Организация практической подготовки обучающихся	2-4 курс	Сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь (по графику учебного процесса)	Заместитель директора по УПР, старшие мастера, мастера п/о и преподаватели
12.	Проведение профориентационной работы с обучающимися СОШ в рамках реализации ФП Професионалитет	2-3 курсы	В течение учебного года	Ответственные за ФП Професионалитет, Амбассадоры
13.	Организация проведения «Ярмарки вакансий» и встреч для работодателей для обучающихся предвыпускных и выпускных курсов	2,3,4 курс	26.10.2024, 07.12.2024, 13.12.2024, 14.12.2024, 14.02.2025, 14.03.2025	Руководитель Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1.	Беседа «Организация проведения демонстрационного экзамена»	Обучающиеся 2, 3 курса	25.09.2024	преподаватели спец. дисциплин ответственные за проведение демонстрационного экзамена
2.	Беседа-лекторий « Я и мои способности »	1-й курс	29.09.2024	Председатель цикловой комиссии Назарова М.Г., классные руководители, Карпова Г.А.
3.	Работа проф. направленности: проведение открытых уроков в рамках учебной дисциплины Введение в специальность, на базе социального партнера	Обучающиеся 1 курса	09.10.- 21.10.2024	Зам директора по УПР, классный руководитель
4.	Конкурс профессионального мастерства	3, 4 курс	13.10.2024	Председатели ЦМК, старшие мастера, преподаватели профильного цикла
5.	Профориентационное	Обучающиеся 1,	26.10.2024	Председатель

	мероприятие «Моя будущая профессиональная карьера»	2 курса		предметной цикловой комиссии, преподаватели профессионального модуля, классные руководители
6.	Встреча с работодателями	Обучающиеся 3-го и 4-го курса	15.11.2024	Зам директора по УПР, зав. отделением, классный руководитель
7.	Аукцион знаний «СТАРТАПЫ современности»	Обучающиеся 3 курса	01.12.2024	Председатели цикловых комиссий
8.	Семинар «Личное финансовое планирование – основа финансовой грамотности»	Обучающиеся 1 курс всех специальностей	07.12.2024	Председатели цикловых комиссий
9.	Презентация своих успехов обучающимися: Где я работаю и что я планирую на будущее. (Фото и видео с рабочего места студентов).	Обучающиеся 4-х курсов	19.12.- 20.12.2024	Зам директора по УПР, мастера производственного обучения, классные руководители
10.	Деловая игра «Мозаика знаний»	Обучающиеся 2-х курсов	20.12.2024	Председатели цикловых комиссий
11.	Организация проведения «Ярмарки вакансий» для обучающихся предвыпускных и выпускных курсов	2,3,4 курс	26.10.2024, 07.12.2024, 14.02.2025, 14.03.2025	Руководитель Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников
12.	Лекторий «Роль денег в нашей жизни»	Обучающиеся 1, 2 курса	20.01.2025	классные руководители групп, преподаватели спец. дисциплин
13.	Организация проведения тестирования для самоопределения дальнейшей карьеры, планированию карьеры выпускников	3,4 курс	15.11.2024, 20.03.2025	Руководитель Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников, классные руководители
14.	Конкурс стенной печати первых курсов «Моя профессия – мое будущее»	Группы 1 курсов	18.03.2025	Председатели цикловых комиссий
15.	Подготовка и проведение интеллектуального конкурса: «Мозговой штурм»	Группы 2 курса	21.03.2025	Председатели цикловых комиссий

16.	Отработка заданий демонстрационного экзамена	Обучающиеся 4-х курсов	11.03.-23.03.2025	Зам директора по УПР, мастера производственного обучения, , классный руководитель
17.	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Аблимпикс»	Группы 1-2 курсов	Согласно графика	Председатели цикловых комиссий
18.	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Профессионалы»	Группы 1-2 курсов	Согласно графика	Председатели цикловых комиссий
19.	Круглый стол « Моя первая практика » (с приглашением студентов старших курсов)	1 курс всех специальностей отделения (в 2 смены)	13.04.2025	Председатели цикловых комиссий
20.	« Последний звонок »	3 курс всех специальностей отделения (в 2 смены)	20.04.2025	Председатели цикловых комиссий зав. отделением, классные руководители,
21.	Реализация модели «Наставничество» на рабочем месте	Выпускные курсы	20.04.-17.05.2025	Руководители преддипломной практики
22.	Флешмоб к Международному дню защиты детей « Мы все очень разные, задорные, прекрасные! »	1-2 курс	01.06.2025	Педагоги доп. образования, студенческий совет
23.	Круглый стол « Как заработать летом »	2 курс всех специальностей отделения (в 2 смены)	08.06.2025	Председатели цикловых комиссий
11.Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»				
1.	Проведение Акции #МЫВМЕСТЕ!	1-4 курс, студактив	Еженедельно в течение года	Педагог-психолог, волонтерский отряд студенческого самоуправления, классные руководители
2.	Мониторинг соц.сетей обучающихся	1-4 курсы	Весь период	Глава Студ.актива, актив медиацентра
3.	Антинаркотические рейды по городу совместно со специалистами администрации ЗВО и ЦВО	Волонтерский отряд «Антинарко»	ежемесячно	ЗВО, Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
4.	Посещение центра «Дети-лучики» Для детей с синдромом дауна	Обучающиеся волонтерского отряда «Добрая воля»	По своему графику	Администрация центра «Дети лучики», Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.,
5.	Проведение Всероссийской акции «Дети вместо цветов»	1-4 курсы	1 сентября	Волонтерский отряд «Добрая воля»,

				Советник по воспитанию Бурцева И.Ю., Чечко А.С.
6.	Благотворительные акции, приуроченные ко Дню Пожилого человека	1-4 курсы	1 октября	Волонтерский отряд «Добрая воля», наставники, Советники по воспитанию
7.	Акции, приуроченные ко Дню Учителя	Студенческий актив колледжа и общежития	5 октября	Волонтерский отряд «Добрая воля», наставники, Советники по воспитанию
8.	Акция «Сообща, где торгуют смертью»	Активисты волонтерского отряда «Антинарко»	октябрь	Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
9.	Проведение акции, посвящённых Дню защиты животных	Активисты волонтерского отряда и активисты учебных групп 1-4 курсов	октябрь	Волонтерский отряд Советник по воспитанию Бурцева И.Ю. «Добрая воля»
10.	Проведение акции, посвящённых дню отца в России	1-4 курсы	октябрь	Волонтерский отряд «Добрая воля» Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
11.	Проведение акции, посвящённых дню школьных библиотек	1-4 курсы	октябрь	Волонтерский отряд «Добрая воля» Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
12.	Проведение экологического конкурса–марафона «Сдай макулатуру-спаси дерево!»	1-2 курсы	ноябрь	Волонтерский отряд «Добрая воля (эко активисты) Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
13.	Участие в акции «Всемирный день доброты»	1-2 курсы	13 ноября	Волонтерский отряд «Добрая воля» Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
14.	Проведение субботника, приуроченного ко Дню неизвестного солдата	Активисты волонтерского отряда и патриотического	2 декабря	Специалисты ЗВО, ЦВО Советник по воспитанию

		клуба «Звезда», активисты общежития		Бурцева И.Ю.
15.	Проведение мероприятия, приуроченного к Международному дню Добровольца	Волонтеры	5 декабря	Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
16.	Проведение, акции «Блокадный хлеб»	Волонтеры, наставники учебных групп	27 января	Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
17.	Акция «Сообща, где торгуют смертью»	Активисты волонтерского отряда «Антинарко»	Март	Советник по воспитанию Бурцева И.Ю.
12. Дополнительный модуль «Студенческие Спортивные клубы»				
1.	Проведение Первенства по волейболу	1-2 курс	18.09.- 23.09.2024	Преподаватели физической культуры
2.	Проведение первенства по настольному теннису	1-2 курс	25.11.- 26.11.2024	Преподаватели физической культуры
3.	Проведение финального этапа по волейболу	Сборные по территориям	09.12.- 10.12.2024	Преподаватели физической культуры
4.	Проведение финального этапа по настольному теннису	Сборные по территориям	27.01.2025	Преподаватели физической культуры
5.	Соревнования по военно-прикладным видам спорта: - сборка, разборка автомата, - подтягивание, - бег 4 по 10, - гиря 16 и 24 кг, - армреслинг	юноши 1-х курсов	01.02.2025	преподаватели физической культуры, ОБЖ, классные руководители
6.	Проведение военно-спортивной эстафеты ко «Дню защитника Отечества»	1 курс	18.02.2025	Преподаватели физической культуры
7.	Проведение военно-спортивной эстафеты для девушек	1-2 курс	07.03.2025	Преподаватели физической культуры