



Министерство просвещения Российской Федерации
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Апатитский политехнический колледж
имени Голованова Георгия Александровича»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
вид деятельности: Предоставление гостиничных услуг

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического
совета:

протокол № 7 от 30.08.2023 г.

Утверждено Приказом ГАПОУ МО «АПК
имени Голованова Г.А.»

приказ № 414-уч.ч. от 30.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Хибины-Отдых»

Генеральный директор /  / Страдина И.А.



2023 год

Содержание

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.10.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе *основного общего образования* колледжем на основе требований *федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет»*. (НЕТ ПОП-П)

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.10.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант, бармен» (зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2022 № 68146);
- Приказ Министерства труда России от 04.06.2018 № 366н «Об утверждении профессионального стандарта «Маркетолог» (зарегистрировано в Минюсте России 21.06.2018 № 51397);
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Примерная образовательная программа среднего профессионального образования (ППССЗ) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждена протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19 декабря 2022 г. № 01, зарегистрировано в государственном реестре (приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023).

примерных образовательных программ

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

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

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

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

Выпускник образовательной программы по квалификации «*Специалист по туризму и гостеприимству*» осваивает общий вид деятельности: предоставление туроператорских и турагентских услуг.

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

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
ООО «Хибины-Отдых»	
Предоставление гостиничных услуг	Предоставление услуг питания на предприятиях гостиничного сервиса
	Организация и проведение маркетинговой деятельности

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

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист по туризму и гостеприимству – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист по туризму и гостеприимству – 2 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (услуги гостеприимства и прочее).

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

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

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

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

		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		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 с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею

		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
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
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>по <i>профессии (специальности)</i>, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i></p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i></p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p><i>ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</i></p>	<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
		<p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
		<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Владеть культурой межличностного общения</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p>
		<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p>
		<p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p>
		<p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p>
		<p>Оказывать первую помощь</p>
		<p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p>
<p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p>		
<p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>		
<p>Этику делового общения</p>		
<p>Основы делопроизводства</p>		

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

	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Навыки:</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <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>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. <i>Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</i>	<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>

		Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
		Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
		Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или 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
		Умения:
		Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного

		<p>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 использование специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p>
--	--	--

		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

		<p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>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</p>

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

		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		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 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки:
		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
		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
		Умения:

		<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>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</p>
--	--	---

		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 форме
		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
		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

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
	Обязательная часть образовательной программы			
ООД.00	Обязательные общеобразовательные дисциплины	1476	720	1
ООД.01	Русский язык	72	30	1
ООД.02	Литература	144	76	1
ОД.03	Математика	240	72	1
ОД.04	Иностранный язык	108	108	1
ОД.05	Информатика	144	100	1
ОД.06	Физика	72	10	1
ОД.07	Химия	72	38	1
ОД.08	Биология	72	16	1
ОД.09	История	136	46	1
ОД.10	Обществознание	108	44	1
ОД.11	География	72	24	1
ОД.12	Физическая культура	72	58	1
ОД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	68	46	1
ДУД.14	Введение в специальность	32	26	1
ДУД.15	История и культура региона	32	4	1
ИП.01	Индивидуальное проектирование	32	22	1
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	460	308	2-3
СГ.01	История России	60	20	2-3
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	120	2-3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	38	2-3
СГ.04	Физическая культура	82	78	2-3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	16	2-3
СГ.06	Основы бережливого производства	42	16	2-3

СГ.07	Речевая коммуникация в профессиональной деятельности	32	20	2-3
ОПБ	Обязательный профессиональный блок	1788	1176	2-3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	578	304	2-3
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	64	32	2-3
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	48	14	2-3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56	20	2-3
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	28	2-3
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	54	24	2-3
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	54	28	2-3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	130	88	2-3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	50	30	2-3
ОП.09	Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	32	20	2-3
ОП.10	История и культура региона	38	20	2-3
ПМ.00	Профессиональный цикл	1210	872	2-3
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	310	238	2-3
МДК 01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	42	2-3
МДК 01.02	Изучение основ делопроизводства	36	20	2-3
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	34	20	2-3
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	48	3
УП.01	Учебная практика	72	72	2-3
ПП.01	Производственная практика	36	36	2-3

ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	660	418	2-3
МДК 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	164	70	2-3
МДК 02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	140	48	2-3
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	140	84	2-3
УП.02	Учебная практика	108	108	2-3
ПП.02	Производственная практика	108	108	2-3
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (горничная)	240	216	
МДК 03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	96	72	
УП.03	Учебная практика	72	72	
ПП.03	Производственная практика	72	72	
ПП	Преддипломная практика	144	144	3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	36	3
Итого (минимальные требования):		2148	1664	2-3
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	272	212	2-3
ПМ.04	Предоставление услуг питания на предприятиях гостиничного сервиса	168	120	2-3
МДК 04.01	Организация обслуживания на предприятии питания	96	48	2-3
УП.04	Учебная практика	36	36	2-3
ПП.04	Производственная практика	36	36	2-3

ПМ.05	Организация и управление продвижением услуг	104	92	3
МДК 05.01	Организация и ведение коммерческой деятельности специалистов по туризму и гостеприимству	32	20	3
УП.05	Учебная практика	36	36	3
ПП.05	Производственная практика	36	36	3
Объем образовательной программы		2880	1826	X-X
Промежуточная аттестация		72	72	2-3
Общий объем образовательной программы		2952	1898	2-3
Срок обучения				2-3

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	Речевая коммуникация в профессиональной деятельности	32	Изучение дисциплины направлено на изучение использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.
2	ОП.09 Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	32	Данная дисциплина вставлена в соответствии с требованиями национального проекта Профессионалитет
3	ОП.10 История и культура региона	38	Изучение дисциплины направлено на формирование профессиональных знаний и компетенций для оказания помощи гостям отеля в ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
4	ПП ПМ.01	22	Увеличено количество часов на производственную практику в ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в целях наиболее полной отработки практических навыков обучающихся
5	МДК.02.01	54	Увеличено количество часов на изучение МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы направлено на углубленное изучение деятельности администратора службы приема, размещения и бронирования гостиницы

6	МДК.02.02	44	Увеличено количество часов на изучение МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг направлено на углубленное изучение деятельности сотрудников службы номерного фонда
7	ПП ПМ.02	72	Увеличено количество часов на производственную практику в ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг в целях наиболее полной отработки практических навыков обучающихся
8	МДК.03.01	24	Увеличено количество часов на изучение МДК.03.01 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников на углубленное изучение деятельности горничной
9	ПП ПМ.03	36	Увеличено количество часов на производственную практику в ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников в целях наиболее полной отработки практических навыков обучающихся
10	Преддипломная практика	144	Преддипломная практика направлена на выработку умений и навыков практической

			организационной работы в условиях реального производства
11	ДПБ	272	Дополнительный профессиональный блок вставлен в соответствии с требованиями национального проекта Профессионалитет и требованиями работодателей
12	Промежуточная аттестация	58	Увеличено количество часов на промежуточную аттестацию
Итого		828	-

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ¹	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	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;	<u>01</u>	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<u>36</u>	<u>6</u>	<u>Менеджер</u>	

¹ Оснащение указано в п. 6.1.2.5

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

	<p>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>						
2	<p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 36 183 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,</p>	<u>02</u>	Предоставление гостиничных услуг	<u>108</u>	<u>6</u>	<u>Администратор</u>	

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

<p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств для ночного аудита.</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> <p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>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. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 184 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</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 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 Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Отработка навыков использования технических, телекоммуникационн ых средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>документов по кассовым операциям. 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>Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей; Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<u>03</u>	<p>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (горничная)</p>	<u>72</u>	<u>4</u>	<u>Горничная</u>	

Обозначения:



Модули и дисциплины (обязательная часть)



Модули и дисциплины (вариативная часть)



Промежуточная аттестация



Каникулы

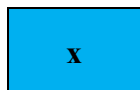


Государственная итоговая аттестация



Практики

Производст-
венная
практика
(преддиплом-
ная)



5.4. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

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

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

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

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
 учебный ресторан или бар.

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования

Спортивный комплекс²

- тир

Залы:

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

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

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

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «социально-гуманитарных дисциплин»³.

№	Наименование оборудования ⁴	Техническое описание ⁵
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	

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

³ Перечисляется для каждой из лабораторий.

⁴ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁵ Здесь и далее – техническое описание специальных помещений дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

2	компьютер	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия⁶		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «иностранного языка»⁷.

№	Наименование оборудования ⁸	Техническое описание ⁹
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	
2	компьютер	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия¹⁰		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «информационных технологий в профессиональной деятельности»¹¹.

№	Наименование оборудования ¹²	Техническое описание ¹³
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	
2	компьютер	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	

⁶ Здесь и далее – при формировании ОПОП информация отображается при необходимости. При отсутствии строки удаляются.

⁷ Перечисляется для каждой из лабораторий.

⁸ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁹ Здесь и далее – техническое описание специальных помещений дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹⁰ Здесь и далее – при формировании ОПОП информация отображается при необходимости. При отсутствии строки удаляются.

¹¹ Перечисляется для каждой из лабораторий.

¹² Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹³ Здесь и далее – техническое описание специальных помещений дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия¹⁴		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «безопасности жизнедеятельности»¹⁵.

№	Наименование оборудования ¹⁶	Техническое описание ¹⁷
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	
2	компьютер	
3	учебный манекен для оказания первой помощи	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия¹⁸		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «менеджмента и управления персоналом, основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; экономики и бухгалтерского учета, »¹⁹.

№	Наименование оборудования ²⁰	Техническое описание ²¹
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	
2	компьютер	

¹⁴ Здесь и далее – при формировании ОПОП информация отображается при необходимости. При отсутствии строки удаляются.

¹⁵ Перечисляется для каждой из лабораторий.

¹⁶ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹⁷ Здесь и далее – техническое описание специальных помещений дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

¹⁸ Здесь и далее – при формировании ОПОП информация отображается при необходимости. При отсутствии строки удаляются.

¹⁹ Перечисляется для каждой из лабораторий.

²⁰ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²¹ Здесь и далее – техническое описание специальных помещений дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия²²		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «инженерных систем гостиницы; предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; организации деятельности сотрудников службы приема, размещения; организации деятельности сотрудников службы питания; организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.»

№	Наименование оборудования ²³	Техническое описание ²⁴
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	
2	компьютер	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия²⁵		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

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

Кабинет «библиотека» (Читальный зал, библиотека, актовый зал)

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	
2	стулья	
3	рабочие столы	
4	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	
5	стеллажи и витрины	
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	компьютер с выходом в интернет	

Перечисляется основное и дополнительное оборудование и его количества

²² Здесь и далее – при формировании ОПОП информация отображается при необходимости. При отсутствии строки удаляются.

²³ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²⁴ Здесь и далее – техническое описание специальных помещений дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

²⁵ Здесь и далее – при формировании ОПОП информация отображается при необходимости. При отсутствии строки удаляются.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»²⁶.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	
2	Прикроватная тумбочка	
3	Настольная лампа (напольный светильник)	
4	Бра – 2 шт.	
5	Мини – бар	
6	Стол	
7	Кресло	
8	Стул	
9	Зеркало	
10	Шкаф	
11	Телефон	
12	Верхний светильник	
13	Кондиционер	
14	Телевизор	
15	Гладильная доска	
16	Утюг	
17	Пылесос	
18	Душевая кабина	
19	Унитаз	
20	Раковина	
21	Зеркало	
22	Одеяло	
23	Подушка, покрывало, постельное белье	
24	Полотенце комплект	

6.1.2.4 Оснащение мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»²⁷.

Перечисляется основное и дополнительное оборудование рабочих мест обучающихся и преподавателя без указания марок оборудования и его количества

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		

²⁶ Перечисляется для каждой из лабораторий.

²⁷ Перечисляется для каждой из мастерских.

<p>Комплексная автоматизированная система управления отелем Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000) Ключи-карты для электронных замков Мини-сейф Энкодер магнитных карт Терминал для платежных карт Телефон/факс Настенные часы Зеркало Настольная лампа Флеш-накопитель Кулер Корзина для мусора Стойка администратора Шкаф стеллаж для документов полузакрытый Кресло для гостиной Ученический стол Стол журнальный Стул офисный Устройство для имитации телефонного звонка ЖК панель Мобильная стойка под ЖК панель Короткофокусный проектор с экраном Презентер Бумага (формат А4) Блокнот Стикеры Пластиковая папка Файлы Степлер Скобы для степлера Карандаш Ластик Штрих Держатель для ручки с ручкой Калькулятор Ножницы Ручка шариковая Коробка скрепок Картридж для МФУ Карта города (туристическая) Органайзер для канцелярии Лотки для бумаг Пилот, 6 розеток</p>	<p>Технические характеристики согласно инфраструктурных листов</p>
---	--

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Администрирование отеля» (или их аналогов).

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении 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).

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

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства²⁸.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Система бронирования OPERA	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	1

²⁸ Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

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

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

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

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

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

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы²⁹

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

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

²⁹ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. Выпускники, освоившие программы *подготовки специалистов среднего звена*, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

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

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

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

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

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Обязательный профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ
ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И
ГОСТЕПРИИМСТВА**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – этику делового общения; – основы делопроизводства.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 316 час., в том числе в форме практической подготовки – 108 час.

Из них на освоение МДК – 202 час. в том числе самостоятельная работа – 6 час.

практики,

в том числе учебная – 72 час.

производственная- 36 час.

Промежуточная аттестация – 6 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	66	40	64	40	2			
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства	36	20	34	20	2			
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК.01.03. Соблюдение норм этики делового общения	34	20	32	20	2			
ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	МДК.01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	46	66	40				

	Учебная практика	72						72	
	Производственная практика	36							36
	Промежуточная аттестация	6					6		
	Всего:	316	108	202	126	6	6	72	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		66/40
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	10

	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	
Тема 1.2. Функции управления предприятиями туризма и гостеприимства службами	Содержание Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	12

	<p>Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь</p>	
	<p>Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства</p>	
	<p>Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс</p>	
	<p>Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива</p>	
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>40</p>
	<p>Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	
	<p>Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	
	<p>Составление графиков выхода на работу.</p>	
	<p>Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду</p>	
	<p>Разработка программы формирования лояльности персонала.</p>	
	<p>Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб</p>	
<p>Самостоятельная работа 1.2</p>		<p>2</p>

МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		36/20
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание	4
	Документ и его функции.	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	6/10
	Организационные документы.	
	Распорядительные документы.	6
	Виды информационно-справочных документов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	10
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	4/10
	Понятие и принципы организации документооборота.	4
	Порядок ведения документации.	
	Документы по трудовым отношениям.	
	Деловая речь и ее грамматические особенности.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	10
Самостоятельная работа	2	

МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		34/20
	Содержание	6/10
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	6
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание	6/10
	Деловое общение. Этика и этикет.	6
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	
	Введение лексики, закрепление в упражнениях Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	
Самостоятельная работа	2	
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		66/46

МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		66/40	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	11/20	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	11	
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		20
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.		
	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.		
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
Самостоятельная работа		0	
Тема 4.2. Осуществление расчетов за предоставленные услуги клиентам	Содержание	11/20	
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	11	
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.		
	Деловое общение. Этика и этикет.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		20
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики		
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.			
Самостоятельная работа		0	

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Организация рабочего места;</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;</p> <p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;</p> <p>Разработка плана целей деятельности служб;</p> <p>Осуществление делопроизводства и документооборота;</p> <p>Составление деловых документов;</p> <p>Составление организационных и распорядительных документов;</p> <p>Создание отчетов;</p> <p>Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;</p> <p>Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;</p> <p>Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</p> <p>Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;</p> <p>Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;</p> <p>Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>	<p>72</p>
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</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 предоставления услуг;</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.</p> <p>Составление и обработка документации;</p>	<p>36</p>

<p>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>	
Промежуточная аттестация	6
Всего	316

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. 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 978-5-53402282-7. – 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 9785-4488-0475-5, 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 978-54486-0152-1. – 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 9785-4488-1017-6. – 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 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>
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. 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>

32. 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>

33. 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>

34. 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> .

35. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-50744809-8. —

Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

36. 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. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Знать цены на гостиничные продукты и основные и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей и культурного социального контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Обязательный профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; - проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных; - распределение обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; - планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - формирование системы бизнес – процессов, регламентов и стандартов
------------------	---

гостиничного комплекса;

- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирование гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказание помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранения;
- информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства;
- размещение об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема и хранения ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы;
- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;

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

расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;
- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
- 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;

Знать	<ul style="list-style-type: none">- 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 службы 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.
-------	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 710 час.,

в том числе в форме практической подготовки – 216 час.

Из них на освоение МДК – 488 час.

в том числе самостоятельная работа – 10 час.

практики,

в том числе учебная – 108 час.,

производственная – 108 час.

Промежуточная аттестация – 12 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	170	66	164	66	6				
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	140	50	140	50	2	6			
ПК Х.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	140	74	140	74		6			

ПК Х.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК 02.04. География туризма	38	18	38	18	2			
	Учебная практика	108						108	
	Производственная практика	108							108
	Промежуточная аттестация	6					6		
	Всего:	710	216	488	218	8	12	108	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		170/66
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Содержание Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды, назначение, особенности оформления.	38

	<p>Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.</p> <p>Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Нормы расхода чистящих и моющих средств.</p> <p>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.</p> <p>Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.</p> <p>Деловое общение. Этика и этикет</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.</p> <p>Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.</p> <p>Оформление технологических документов службы номерного фонда.</p>	32
<p>Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<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.</p>	58

Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.
Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.
Модели кросс-культурного поведения в бизнесе. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с рекламациями и отзывами потребителей.
Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.
Служба бронирования. Структура. Персонал.
Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.
Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.
Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования.
Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.
Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.
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.

	Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.	
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.	
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.	
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	34
	Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	
	Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	
	Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем.	
	Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ.	
	Групповое бронирование с использованием профессиональных программ.	
	Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	
	Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ.	
	Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.	
	Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.	
Самостоятельная учебная работа		6
Курсовая работа		24
Промежуточная аттестация		6
МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		140/50
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации	Содержание	42
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	

номерного фонда	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.	
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	
	Оформление контроля качества уборки номеров.	
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	
Оформление забытых вещей.		
Расшифровка ярлыков текстильных изделий.		
Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.		
Составление программы противодействия воровству в гостинице.		
Тема 2.2.	Содержание	40

**Управление
деятельностью сотрудников службы
бронирования и продаж**

текущей

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 непрямые 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.
В том числе практических и лабораторных занятий
Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия.
Формирование пакетов услуг гостиницы.

	Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие.	
	Формирование программ лояльности клиентов.	
	Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования.	
	Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	
	Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.	
	Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	
	Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.	
Самостоятельная учебная работа		2
Консультации/ курсовые работы, проекты		
Промежуточная аттестация		6
МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		140/74
Тема 3.1. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Содержание	34
	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 портъе, 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.	
	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 и лабораторных занятий	34
	Организация приёма, регистрации гостей.	
	Размещение гостей (предоставление номеров.	
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	
	Чтение и перевод текстов с иностранного языка.	
	Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.	
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание	
	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.	24
	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 отдела гостиницы.	
	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	
	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.	
	Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.	
	Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	
	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	40
	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя.	
	Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя.	
	Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя.	
	Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений.	
	Особенности поселения гостей от группы.	
	Особенности поселения коллектива.	
	Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер.	
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	
	Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	
Самостоятельная учебная работа		0
Промежуточная аттестация		6
МДК. 02.04 География туризма		38/18
Тема 4.1 Современная географическая картина мирового	Содержание	2

туризма	История возникновения и развитие туризма в мире и в России. Особенности влияния географических факторов на развитии туризма. Мировые туристские ресурсы. Виды туристских ресурсов.	
	Туризм и его классификация. Виды туризма: по способу организации, по продолжительности путешествий, по возрастной категории и др. Типы туризма. Функциональная классификация туризма: рекреационный, лечебно-оздоровительный, познавательный, деловой, спортивный, этнический, религиозный, транзитный, образовательный, экологический.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	Семинар на тему: «Этапы развития мирового туризма. Формирование современного туристского пространства».	
Тема 4.2 Туристские регионы мира	Основные туристские регионы мира. Районообразующие факторы. Особенности туристских районов.	6
	Европа – ведущий туристский регион мира. Страны, входящие в состав макрорегиона. Причины развития туризма в Европе. Основные виды туризма в Европе.	
	Американский туристский регион. Страны, входящие в состав макрорегиона. Причины развития туризма в Америке. Основные виды туризма в Америке.	
	Азиатско – Тихоокеанский туристский регион. Страны, входящие в состав макрорегиона. Причины развития туризма в регионе. Основные виды туризма.	
	Туристские рынки Африки, Южной Азии и Ближнего Востока. Страны, входящие в состав макрорегиона. Причины развития туризма в регионе. Основные виды туризма.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Государства, входящие в Европейский туристский регион (заполнение контурной карты)	
Государства, входящие в Американский туристский регион (заполнение контурной карты)		
Туристские регионы мира (заполнение контурной карты)		

Тема 4.3 Туризм и туристские ресурсы регионов	История и развитие туризма в странах Европейского региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	6
	История и развитие туризма в странах Средиземноморья. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	
	История и развитие туризма стран Северной Америки. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	
	История и развитие туризма Латино-Американского региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	
	История и развитие туризма Австрало – Океанического региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	
	История и развитие туризма стран Азии. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	
	История и развитие туризма Южно-Азиатского региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	
	История и развитие туризма Африканского региона. Климат, растительность и животный мир. Этнокультурные особенности. Всемирное историко-культурное наследие.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
Достопримечательности региона. Туристские ресурсы региона		
Тема 4.4 География туристских регионов России	Состояние и особенности развития внутреннего туризма в России. Туристское районирование России. Тенденции и перспективы развития туризма в России.	6
	Развития внутреннего туризма в России на современном этапе. Федеральная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации на 2011-2018 годы»// Утверждена постановлением Правительства РФ от 2 августа 2011 г. N 644.	
	Организация внутреннего туризма в Северо-Западном регионе. Комплексная	

	<p>характеристика СЗ туристского региона. Характеристика туристских ресурсов СЗ. Организация и перспективы развития внутреннего туризма в регионе.</p> <p>Организация внутреннего туризма в Центральной и Южной России. Комплексная характеристика туристского региона. Характеристика туристских ресурсов. Организация и перспективы развития внутреннего туризма в регионе.</p> <p>Организация туризма в Поволжье и на Кавказе. Организация туризма на Урале. Комплексная характеристика туристского региона. Характеристика туристских ресурсов. Организация и перспективы развития внутреннего туризма в регионе. Организация внутреннего туризма в Забайкалье и на Дальнем Востоке. Организация внутреннего туризма в Сибири.</p>	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Туристское районирование России (заполнение контурной карты)</p> <p>Достопримечательности региона. Туристские ресурсы региона</p>	6
<p>Самостоятельная учебная работа</p>		2
<p>Учебная практика. Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	108	

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.
- Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья.
- Проведение различных видов уборочных работ.
- Оформление документов на забытые вещи.
- Контроль сохранности предметов интерьера номеров.
- Использование в работе знаний иностранных языков.
- Оказание персональных и дополнительных услуг гостям.
- Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.
- Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).
- Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.
- Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.
- Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.
- Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.
- Составление актов на списание инвентаря и оборудования.
- Организация рабочего места.
- Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного Предприятия.
- Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.
- Оформление бронирования с использованием телефона.
- Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора.

<ul style="list-style-type: none"> - Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. - Оформление индивидуального бронирования. - Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. - Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. - Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. - Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. - Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. - Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. - Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. - Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. - Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. - 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>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	108

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 активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности
- Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества
- Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.
- Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг
- Оформление отчетной документации
- Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах
- Оформление актов на списание малоценного инвентаря
- 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.

<ul style="list-style-type: none"> - Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. - Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. - 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. - Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их Стоимости. - Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. - Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. - Оформление принятых заявок на резервирование номеров. - Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. - Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. - Внесение изменений в заказ на бронирование. - Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. - 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. - Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами <p>с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	
Промежуточная аттестация	12
Всего	710

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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 п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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 PROF образование: [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. Можаяева. – 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. Корнеевец, 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. Павлищева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Павлищева. – 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 PROФобразование: [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 PROФобразование : [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. 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

4.3.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<p>службами гостиничного комплекса</p> <p>Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ
ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ПРОФЕССИЯ: ГОРНИЧНАЯ)**

Обязательный профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ПРОФЕССИЯ: ГОРНИЧНАЯ)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2 В	Предоставление гостиничных услуг
ПК 3.1	Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной
ПК 3.2	Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования (текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных

	средств размещения, уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей, генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения)
ПК 3.3	Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря
ПК 3.5	Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – проведении текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения. – проведении уборки номерного фонда после выезда гостей. – проведении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; – выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами; – соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты); – обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества; – предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг; <p>хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место, принимать дневную/ночную смену и планировать рабочий день; – подбирать и комплектовать средства, инвентарь, оборудование для уборки; белье, предметы личной гигиены, предоставляемые клиентам – проводить текущую уборку номерного фонда – осуществлять экипировку номерного фонда – проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; – выявлять дефекты и поломки в номерном фонде; – подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера – производить уборочные работы в гостевых номерах, помещениях общего пользования и административных помещениях; – производить приемку номера; – производить уборку ванных комнат; – производить заселенных номеров; – производить уборку свободных номеров; – подготавливать номера ко сну клиента; – проводить замену номеров; – производить уборку служебных помещений; – производить смену постельного белья и полотенец, заправку постелей, хранения чистого и использованного белья в соответствии со стандартами; проводить инвентаризацию белья; – готовить номера к заезду клиентов согласно принятым в отеле

	<p>стандартам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – производить дезинсекцию; – осуществлять передачу дежурства в конце смены; – соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую в уборке номерного фонда – оказывать первую (доврачебную) помощь и действовать в экстремальной ситуации
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения – 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 текущей уборки номерного фонда, генеральной уборки, уборки после выезда гостей – процедуры выезда гостя – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера – правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда – правила по охране труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей – технологии поддержания чистоты номерного фонда средств размещения – технологии оказания дополнительных услуг

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 390 час.,

в том числе в форме практической подготовки – 288 час.

Из них на освоение МДК – 96 час.

в том числе самостоятельная работа – 6 час.

практики,

в том числе учебная – 72 час.,

производственная – 216 час.

Промежуточная аттестация – 6 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК Х.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 09	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	96	60	84	60	6				
	Учебная практика	72							72	
	Производственная практика	216								216
	Промежуточная аттестация	6					6			
	Всего:	390	60	84	60	6	6	6	72	216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК.03.01. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная		96/60
Тема 1.1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей	Содержание	4
	Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. НПБ по оказанию услуги населению. Термины и определения. Федеральный закон «О защите прав потребителей».	
	Международные гостиничные правила.	
	Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в гостиницах пределах Российской Федерации.	
	Изучение показателей оценки деятельности гостиницы.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
Тема 1.2. Основы деятельности горничной	Содержание	4
	Факторы, влияющие на специфику профессиональной деятельности горничной. Система классификации гостиниц и других средств размещения. Забота о гостях.	
	Требования к номерному фонду и услуги, предоставляемые гостиницами различных категорий.	

	Требования к номерам гостиниц и других средств размещения.	
	Профессиональные требования.	
	Квалификационные требования (профессиональные стандарты) для первого квалификационного разряда Службы номерного (гостиничного) фонда (номер квалификационных требований Должностная инструкция горничной. Правила личной гигиены и внешний вид.	
	Культура межличностного общения. Владение иностранным языком.	
	Факторы, влияющие на нормы уборки номеров. Категории уборочных работ.	
	Технологический процесс работы горничной (процесс уборки помещений). Взаимосвязь видов уборки жилых помещений (гостевых комнат).	
	Технологический процесс уборки помещений: 1. Подготовка к работе. 2. Основные правила. 3. Текущая уборка. 4. Генеральная уборка. 5. Уборка служебных и общественных помещений. 6. Сдача и прием белья. 7. Окончание работ. 8. Перечень моющих средств и уборочного инвентаря.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Сравнительный анализ должностных обязанностей, нормативов труда и специфики работы горничных дневной, вечерней и ночной смен.	
	Описание стандартного гостиничного номера: планировка (чертеж), оснащение, отделка с указанием звездности и требований нормативных актов.	
	Принципы выполнения уборки. Описание уборки номерного фонда в виде таблицы.	
Тема 1.3 Организация работы горничной	Содержание	4
	Планирование рабочего дня горничной.	
	Прием дежурства.	
	Передача смены. Охрана труда и техника безопасности.	
	Стандарты качества обслуживания и контроль качества работы поэтажного персонала.	

	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Провести сравнительный анализ должностных обязанностей и специфики работы горничных дневной, вечерней и ночной смен.</p> <p>Описание технологических процессов приема и передачи смены.</p> <p>Ознакомление с бланком рабочего листа-задания на работу горничной, бланком унифицированного листа для проверки номерного фонда/гостевых зон и графиком контроля чистоты и порядка в общественных туалетах.</p>	8
<p>Тема 1.4 Выполнение горничной работ по обслуживанию гостевых номеров</p>	<p>Содержание</p> <p>Планировка здания гостиницы, расположение номеров, оборудования и мебели. Типы номеров. Обязательное оборудование гостиничных номеров различной комфортности. Стандартная комплектация гостевого номера. Дополнительные принадлежности для комфортного проживания. Комплектация гостевых номеров различной комфортности. Номера для гостей с ограниченными физическими возможностями.</p> <p>Приемка номера. Инвентаризация белья. Контроль и подготовка возобновляемых материалов для клиентов, их раскладка. Технология приемки номера, активирование утерянной собственности клиентов. Последовательность проверки рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера. Утилизация мусора. Технология уборочных работ.</p> <p>Проведение замены номеров. Технология замены номеров. Уведомление о замене номера, оформление и ведение отчетности. Организация перемещения личных вещей клиента. Взаимодействие с руководителем службы номерного фонда, службой приема и размещения.</p> <p>Контроль качества уборки и содержания номеров. Цели и технологический процесс контроля качества уборки номеров. Технология уборки номерного фонда: последовательность уборки гостевых номеров (по просьбе гостей; под заезд; номера с текущей уборкой; номера после выезда; номера, заезд в которые назначен не в текущий день); виды уборки; этапы в процессе уборки номеров. Корректировка в зависимости от ситуации. Процедура оповещения о номерах, готовых к заселению и обслуживанию.</p>	6

	<p>Забота о гостях в процессе заселения. Информация о статусе номеров. Информационная папка для гостей. Первый контакт с гостем, изучение привычек гостя. Стандарты вежливости: типичный диалог и обмен репликами. Быстрая и четкая реакция на просьбы гостей, сохранение хладнокровия в случае претензий гостя.</p>	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	8
	<p>Изучение стандартной комплектации гостевых номеров и номеров различной степени различной комфортности.</p>	
	<p>Заполнение рабочего листа «Статус номера на конец рабочего дня».</p>	
	<p>Составление схемы технологического процесса «Приемка номера».</p>	
	<p>Проведение замены номеров.</p>	
<p>Тема 1.5 Подготовка и организация уборки помещений</p>	<p>Содержание</p>	2
	<p>Оснащение и оборудование рабочего места.</p>	
	<p>Средства уборки. Инвентарь и оборудование для уборки. Правила хранения различных средств уборки. Технологии использования моющих средств, инвентаря и оборудования.</p>	
	<p>Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; подбор и подготовка моющих средств; подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Ассортимент, характеристики и технология использования моющих и чистящих средств.</p>	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	
	<p>Комплектация тележки горничной. Сравнительный анализ уборочного инвентаря и оборудования.</p>	8

<p>Тема 1.6 Проведение уборочных работ</p>	<p>Содержание</p>	
	<p>Технические требования к услугам по уборке. Виды и взаимосвязь уборочных работ. Технология выполнения различных видов уборочных работ. Особенности и методы повседневной и нестандартной уборки.</p>	
	<p>Дезинсекция. Соблюдение стандартов чистоты, профилактических мер. Признаки появления насекомых-вредителей. Характеристика химических веществ и инсектицидов. Методы борьбы с различными вредителями (насекомыми, грызунами). Характеристика и ассортимент средств, применяемых для борьбы с вредителями. Характеристика оборудования, применяемого для борьбы с вредителями.</p>	
	<p>Технология работы по уборке гостевых номеров. Текущая уборка номерного фонда. Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда. Уборка заселенных номеров. Уборка свободных номеров. Уборка номера во время проживания гостя. Текущая уборка номеров после дневных отъездов. Нормативы смены постельного белья в соответствии с категорией гостиницы. Стандарты заправки постелей, хранения чистого и использованного белья. Уборка ванных комнат. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров. Уборка в номерах, занятых VIP-гостями. Дополнительная уборка номеров по просьбе клиентов как один из видов промежуточной уборки.</p>	<p>6</p>
	<p>Уборка номерного фонда после выезда гостей. Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей. Технология уборки номеров после вечерних, ночных или утренних выездов; подготовка номеров к заезду клиентов согласно принятым в отеле стандартам. Проверка исправности и функционирования инвентаря и оборудования в номерном фонде. Комплектация номерного фонда расходными материалами. Замена постельного белья и полотенец в номерном фонде. Контроль ассортимента мннибара в номерном фонде. Уборка ванной комнаты в номерном фонде. Уборка спальных комнат в номерном фонде. Выявление дефектов и поломок мебели в номерной фонде. Проверка наличия и</p>	

<p>сохранности всех предметов в номерном фонде. Составление и подача заявок в инженерно - техническую службу средства размещения и контроль их исполнения. Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения. Прием номера при выезде гостя.</p>
<p>Генеральная уборка номерного фонда. Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда. Процедура генеральной уборки номеров различных категорий и типов. Уборка подносов/столов рум-сервиса. Порядок выноса мусора и подносов (уборки посуды и доставки ее в службу приготовления пищи). Оформление документации.</p>
<p>Уборка служебных и общих помещений. Технология работы по уборке помещений общего пользования и административных помещений. Порядок уборки общественных помещений. Распределение работы между горничными. Технология уборки санитарныхкомнат. Процедуры и технологии ухода за растениями и цветами.</p>
<p>Методы уборки и виды оборудования для уборки различных типов поверхности (объектов уборки). Основные виды и источники грязи на покрытиях пола. Технология работы с различными видами покрытий полов. Обслуживание ковровых покрытий. Ковровые покрытия, машинная чистка. Виды чистки: удаление пятен, промежуточная, глубокая, влажная. Типы полов с твердым покрытием и особенности ухода за жесткими покрытиями пола.</p>
<p>Выведение пятен. Обнаружение и выведение пятен. Техника использования пятновыводителей, выбор соответствующего вида очистителя. Приемы обнаружения и техника выведения пятен (со стен, ковров, мебели и т.д.).</p>
<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>
<p>Определение различий методов текущей и генеральной уборки номера и методов уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера. Изучение процедуры сдачи и приема белья.</p>
<p>Описание схемы технологии уборки номера после выезда гостя (метод уборки «21 шаг»). Действия в ситуации, когда гость возвращается в номер в процессе уборки.</p>

	Составление графика генеральной уборки в соответствии с установленными правилами. Составление таблицы «Методы очистки ковровых покрытий в зависимости от типа загрязнения».	
	Изучение стандартов заправки кровати; правил работы с постельным бельем и правилами обращения с личными вещами проживающих при уборке номера, чтобы избежать конфликтов.	
Тема 1.7 Завершение уборки	Содержание	4
	Технология завершения уборочных работ.	
	Техника разгрузки, уборки и хранения тележки.	
	Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полках для хранения.	
	Процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяемого для уборки.	
	Порядок содержания и хранения суточного инвентаря.	
	Процедура уборки служебных помещений. Отчет о проведении уборочных работ.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Составление схемы технологии завершения уборочных работ	8
Составление «Отчета горничной о занятости номеров» (по форме)		
Самостоятельная учебная работа		6
Учебная практика Виды работ - Ознакомление с нормативными документами деятельности гостиницы, регламентирующих работу горничной. - Изучение профессиональные требования первого квалификационного разряда работников Службы номерного фонда (должностные обязанности; основные необходимые навыки; необходимые знания). - Инструктаж по всем аспектам безопасности. - Навыки межличностного общения, ведение стандартных диалогов с гостем. - Изучение оснащенности номеров (оборудования, бытовой техники и комплектующих предметов) различных типов. - Изучение ассортимента и характеристики моющих и чистящих средств. - Изучение уборочного инвентаря и освоение его эксплуатации. - Изучение различных видов покрытий и типов загрязнения. - Виды и технологии уборочных работ. - Процедура подготовки и организация разных видов уборочных работ, методы комплектования тележки горничной по		72

<p>видам уборки. - Процедура завершения уборки.</p>	
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пройти инструктаж по всем аспектам безопасности - Продемонстрировать поведение в соответствии со стандартом в экстренных ситуациях - Освоить эксплуатацию уборочного инвентаря - Провести дезинсекцию. - Освоить процедуры выведения пятен. - Произвести подготовку к работе, укомплектовать тележку горничной по видам уборки - Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде - Комплектация номерного фонда расходными материалами - Произвести уборку заселенных номеров. - Произвести уборку свободных номеров. - Обслужить номер для VIP-гостей. - Обслужить номер для гостей с ограниченными физическими возможностями. - Произвести уборку служебных и общих помещений - Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде - Уборка спальни, комнат в номерном фонде - Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке - Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде - Регистрация забытых и потерянных гостями вещей - Итоговая проверка соответствия качеств; текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения - Прием номера при выезде гостя - Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде - Уборка ванной комнаты в номерном фонде - Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой - Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой - Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда - Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда - Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде - Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде 	<p>216</p>

Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения	
Промежуточная аттестация	6
Всего	390

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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 п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Безрукова С.В. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий. Учебник/Безрукова С.В.-М.: Академия, 2017
2. Бисько, И. А. Организация обслуживания туристов / Tourism Service Organization / И.А. Бисько, В.А. Маевская, Е.А. Паксюткина. - Москва: Гостехиздат, 2017
3. Ехина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах / М.А. Ехина. - М.: Академия, 2019
4. Коршунов, Н. В. Организация обслуживания в ресторанах / Н.В. Коршунов. - М.: Высшая школа, 2019
5. Сологубова, Г.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания. Учебник для СПО / Г.С. Сологубова. - М.: Юрайт, 2017

6. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М, Инфра-М, 2018

7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2018

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 09 октября 2015 года № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04 июня 2018 года).

3. Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2019 года № 158 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц».

4. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»

5. ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

6. ГОСТ Р 51897-2011 Руководство ИСО 73:2009 Менеджмент риска. Термины и определения.

7. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

8. ГОСТ Р 56406-2015 Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента.

9. ГОСТ Р 56407-2015 Бережливое производство. Основные методы и инструменты.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной	Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования (текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>ПК 3.2 Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования (текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения, уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей, генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения)</p>	<p>средств размещения, уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей, генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения)</p> <p>Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.</p>	
<p>ПК 3.3 Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества</p>	<p>75% правильных ответов по результатам тестирования, оценивание в процессе обучения, оценка результатов по разделам ПМ05, экспертное наблюдение.</p>	
<p>ПК 3.4 Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря</p>		
<p>ПК 3.5 Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.</p>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб приема и размещения, номерного фонда</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Осуществлять планирование и реализацию собственного профессионального и личностного развития.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПИТАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ
ГОСТИНИЧНОГО СЕРВИСА»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПИТАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ
ГОСТИНИЧНОГО СЕРВИСА**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление услуг питания на предприятиях гостиничного сервиса» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 4.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 4.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 4.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 4.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	<ul style="list-style-type: none"> – презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания; – предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания; – провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания; – использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания; – оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания; – создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания; – подавать гостям меню организации питания; – расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания; – подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию; – протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания; – проверять качество и состояние столового белья в организации питания; – рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду 	<ul style="list-style-type: none"> законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации деятельности предприятий питания; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – требования охраны труда на рабочем месте; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; – порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; – правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; – этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах; – приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; – правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; – правила подачи меню в организации питания; – порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей; – правила и виды расстановки мебели в зале организации питания; – виды сервировки стола при обслуживании гостей; – виды и назначение ресторанных

<p>и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> – укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток – размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее; – переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе; – сортировать использованную столовую посуду и приборы; – эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания; – расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара; – проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов; – расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара; – сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению; – подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок; – хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; – выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов; – порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания; – открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками; – разливать газированные и негазированные безалкогольные 	<p>аксессуаров;</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристика столовой посуды, приборов; – правила и техника подачи блюд и напитков; – правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей; – способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; – правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; – способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках; – требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения; – техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками; – методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков; – правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования; – виды барного оборудования и инвентаря; – правила сочетаемости напитков и блюд; – классификация алкогольных и безалкогольных напитков; – ассортимент алкогольных
--	---

<p>напитки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос; – соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; – использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; – выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; – сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; – пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами); – проводить оформление счета для оплаты; – применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах; – предоставлять счет гостям организации питания; – принимать оплату в наличной и безналичной формах; – оформлять возврат оформленных платежей; – формировать кассовые отчеты в специализированных программах; – подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; – использовать электронное меню, интерактивный бар; – консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции; – эксплуатировать оборудование 	<p>напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и джестивов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая; – нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности; – классификация кофе по видам и степени обжарки; – сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; – правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания; – правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов; – порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар; – виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей; – техника продаж и презентации блюд и напитков; – правила и очередность подачи блюд и напитков; – требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков; – правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей; – правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря; – правила и техника подачи крепких спиртных напитков; – классификация кофе по видам и степени обжарки; – сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
---	--

<p>бара;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию; – заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах; – готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли; – готовить и подавать свежавыжатые соки; – готовить, оформлять и подавать чай, кофе; – подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки; – производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей; – разрешать конфликтные ситуации; – комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных; – продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; – проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; – досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков; – подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков; – презентовать гостям блюда и напитки при подаче; – производить операции по подготовке блюда и напитков к 	<ul style="list-style-type: none"> – правила и техника подачи вина; – правила и техника подачи пива; – правила и техника приготовления и подачи коктейлей; – правила и техника подачи крепких спиртных напитков; – правила и техника приготовления и подачи чая, кофе; – порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей; – правила создания и редактирования заказа в специализированных; – программах по приему и оформлению заказов; – правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов; – культура потребления алкогольных напитков; – правила этикета при обслуживании гостей в баре; – правила безопасной эксплуатации оборудования бара; – виды и классификации баров, планировочные решения баров; – правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара; – условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре; – методы разрешения конфликтных ситуаций; – техника продаж и презентации напитков; – виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; – порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях; – правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов; – правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты; – порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и
--	--

	<p>презентации в присутствии гостей;</p> <ul style="list-style-type: none">– порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;– разрешать конфликтные ситуации;– подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;– выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;– давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;– консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;– пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;– заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;– использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.	<p>скидок для гостей организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none">– порядок получения, выдачи и хранения денежных средств.
--	--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 174 час.,

В том числе в форме практической подготовки – 44 час.,

Из них на освоение МДК– 96 час.,

в том числе практических работ – 44 час.

Учебная практика – 36 час.

Производственная практика – 36 час.

Экзамен (квалификационный) – 6 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 4.1.	МДК.04.01. Организация обслуживания на предприятиях питания	96	44	96	44		6			
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.2.	Учебная практика	36							36	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.3., ПК 4.4.	Производственная практика	36								36
ПМ.04 Э(К)	Экзамен (квалификационный)	6						6		
	Всего:	174	44	96	44		6	6	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК .04.01 Организация обслуживания на предприятиях питания		96/44	
Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса	Содержание	16	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.		
	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.		
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.		
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.		
	Деловое общение. Этика и этикет.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.		
	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.		

Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания	Содержание	18	ОК 01 ОК 02 ОК 05
	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания.		
	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.		
	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.		
	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.		
	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.		
	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.		
	Стили и методы подачи блюд и напитков.		
Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.			
В том числе практических и лабораторных занятий	16		
Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.			
Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.			
Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.			
Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.			
Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами».			
Составление нормативных и технических документов службы питания.			
Тема 1.3.	Содержание	12	ОК 01

Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.	Организация службы рум-сервис на английском языке. Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников.		ОК 02 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Организация питания гостей.		
	Введение лексики, закрепление в упражнениях Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.		
Самостоятельная учебная работа		2	
Учебная практика Виды работ: - Подготовка к обслуживанию и приему гостей. - Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. - Выполнение сервировки стола к обеду. - Выполнение сервировки стола к ужину. - Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. - Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. - Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. - Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара - Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями - Silver service		36	

<ul style="list-style-type: none"> - Банкетный сервис - Шведский стол - Gueridon Service - Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. - Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. - Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей. - Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. - Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. - Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. - Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. - Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. - Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. 		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление и изучение режима работы предприятия. - Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. - Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. - Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. - Ознакомление с производственными помещениями службы питания. - Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. - Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. - Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. - Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 	36	

<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и организация работы службы Рум сервис. - Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. - Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. - Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. - Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». - Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». - Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. - Распределение персонала по организациям службы питания. - Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. - Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. - Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. - Владение профессиональной этикой персонала службы питания. - Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. 		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	174	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников службы питания», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Учебный ресторан или бар», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 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>

6. 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>

7. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

8. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978- 5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

9. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488- 0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

10. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания: учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 103 с. – ISBN 978-5-4488-1266-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106832>

11. Кустова, И. А. Организация производства: учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 121 с. – ISBN 978-5-4488-1239-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106838>

12. Магомедов, А. М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07155-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473645>

13. Никифорова, Т. А. Введение в технологии производства продуктов питания: учебное пособие для СПО / Т. А. Никифорова, Е. В. Волошин. – Саратов: Профобразование, 2020. – 135 с. – ISBN 978-5-4488-0602-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91856>

14. Организация производства. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]; под общей редакцией И. Н. Иванова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10590-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471225>

15. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 203 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14029-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471424>

16. 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>

17. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. — Москва: КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943632>

18. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470462>

19. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

20. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

21. 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>

22. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания. Презентовать гостям блюда и напитки при подаче. Соблюдать время, последовательность и	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия	
ПК 4.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	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	Применять 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.05 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЕМ УСЛУГ»
Обязательный профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЕМ УСЛУГ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 5.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 5.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 5.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 5.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 5.1- ПК 5.4	<p>Применять знания по реализации коммерческой деятельности на рабочем месте, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели по технологии SMART, рассчитывать сроки осуществления планов; - регистрировать юридическое лицо в государственных органах Российской Федерации; - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; - разрабатывать собственное уникальное торговое предложение; - привлекать и удерживать клиентов - составлять план собственного профессионального развития 	<p>Понятие коммерческой деятельности Реализация коммерческой деятельности через индивидуальное предпринимательство, образование юридического лица, работа на патентной основе. Банковское обслуживание Налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты). Система продаж, ценообразование, прейскурант Продвижение услуг специалиста по туризму посредством интернет-технологий</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 148 час.,

В том числе в форме практической подготовки – 72 час.,

Из них на освоение МДК– 70 час.,

в том числе практических работ – 36 час.

Учебная практика – 36 час.

Производственная практика – 36 час.

Экзамен (квалификационный) – 0 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			Промежуточная аттестация
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	МДК. 05.01. Организация и ведение коммерческой деятельности специалистов по туризму и гостеприимству	38	18	36	18		2			
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	МДК 05.02. Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	32	20	30	20		2			
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 5.3.	Учебная практика	36							36	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.3.	Производственная практика	36								36
ПМ.05 Э(К)	Экзамен	0						0		

	(квалификацион ный)									
	Всего:	148	38	70	38		4	0	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК .05.01 Организация и ведение коммерческой деятельности специалистов по туризму и гостеприимству		38/18	
Тема 1.1. Целеполагание в коммерческой деятельности	Содержание	1/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Специфика рынка услуг, функции сферы услуг и классификация. Сущность и содержание коммерческой деятельности. Организационно-правовые формы организации коммерческой деятельности. Миссия и цель коммерческой деятельности. Использование технологии SMART при постановке целей и планирования	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий Применение технологии SMART при постановке целей коммерческой деятельности специалиста по туризму	4	
Тема 1.2. Банковская система в РФ	Содержание	1/-	ОК 01 ОК 02
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики финансовых продуктов. Основные характеристики банковской системы. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов	2	

Тема 1.3. Налоговая система	Содержание	2/-	ОК 01 ОК 02
	Понятие налога. Работа налоговой системы в Российской Федерации. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов. Основы бухгалтерского учета, финансирования и налогообложения. Документооборот: основные и электронные формы ведения документов. Понятие - виды деятельности по ОКВЭД, система налогообложения (ОСНО, УСН, ЕНВД, ПСН). Регистрация коммерческого предприятия путем подачи пакета документов, в том числе с помощью электронных ресурсов. Взаимодействия с банками Российской Федерации	3	
Тема 1.4. Финансовые продукты банковской системы	Содержание	2/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических и юридических 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 финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических и юридических 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	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Регистрация коммерческой деятельности с помощью электронных ресурсов банков «Сбербанк», «Открытие», «ВТБ» Заполнение документов по расчетно-кассовой операции		
Тема 1.5.	Содержание	3/-	

Ключевые показатели эффективности работы специалиста	Маркетинг отраслевого рынка на основе ключевых показателей эффективности работы специалиста по 12 «Р» (Продукт, Прейскурант, Место (Place), Продвижение, Подтверждения, Партнерство, Публичность, Позиционирование, Упаковка (Package), Процесс, Персонал). Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени. Бизнес-модель рабочего места специалиста индустрии красоты в качестве наемного специалиста, индивидуального предпринимателя, работающего на патентной системе налогообложения		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
Тема 1.6. Ценообразование на рабочем месте специалиста	<p>Содержание</p> <p>Товарная матрица услуг специалиста по туризму в соответствии с предпочтениями потребителей. Принципы и правила создания системы продаж.</p> <p>Продающая среда на рабочем месте специалиста. Карты продаж оказываемых услуг. Ценообразование на рабочем месте специалиста. Оценка соответствия ценовых установок специалиста с его позиционированием на рынке и с экономическим положением потенциальных клиентов</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Разработка уникального торгового предложения (УТП)</p> <p>Анализ выбранной территории для реализации коммерческой деятельности специалистом по туризму</p> <p>Политика ценообразования. Составление Прейскуранта</p>	2/5 2 5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
Тема 1.7. Привлечение и удержание клиента	<p>Содержание</p> <p>Клиентоориентированность. Типы клиентов. Создание клиентской базы. Правила обслуживания клиентов. Программы поддержки и лояльности клиентов. Применение CRM-систем. Основы рекламы и пиара специалиста. Понятие – омниканальность.</p> <p>Выбор каналов продвижения услуг специалиста в соответствии с бизнес-моделью. Управление публичным мнением о специалисте, репутация. Развитие коммерческой деятельности специалиста по туризму в соответствии с трендами и тенденциями отраслевого рынка. Повышение квалификации и освоение новых компетенций</p>	3/5 3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04

	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Дифференциация стейкхолдеров, критерии сегментации Составление контент-плана продвижения специалиста по туризму в социальных сетях		
Самостоятельной учебной работы		2	
МДК. 05.02 Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности		32/20	
Раздел 1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ		4	
Тема 1.1. Техника безопасности при работе на ПК	Содержание учебного материала	2	ОК 3
	Общие требования безопасности. Требования безопасности перед, во время и по окончании работы на ПК. Требования безопасности в аварийных ситуациях.		
Тема 1.2. Гигиенические требования при использовании средств ИКТ	Требования к организации рабочего места. Требования к использованию оборудования. Рекомендации по использованию мобильного телефона. Упражнения способствующие сохранению здоровья костно-мышечного аппарата и глаз.	2	ОК 3
Раздел 2. Современные цифровые технологии в деятельности туристических фирм и гостиничных предприятий		4	
Тема 2.1. Понятие современных цифровых технологий и их признаки	Содержание учебного материала Влияние цифровых технологий на принятие управленческих решений. Компьютеризация управления. Основные цели использования цифровых технологий. Классификационные признаки цифровых технологий.	2	
Тема 2.2. Жизненный цикл специализированного программного обеспечения	Содержание учебного материала Внедрение средств автоматизации. Привлечение пользователей. Реализация прикладных задач (от простых к сложным). Анализрезультатов использования.	1	

Тема 2.3. Состояние и перспективы использования Интернета в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Текущее состояние туристического и гостиничного сектора Интернет в России. Потребительские характеристики.	1	
Раздел 3. Практическое применение современных цифровых технологий в деятельности туристических фирм и гостиничных предприятий		2/20	
Тема 3.1. Применение современных цифровых технологий	Содержание учебного материала Анализ существующего программного обеспечения для туристических и гостиничных предприятий. Специфика программного обеспечения. Достоинства и недостатки внедрения и использования специализированного программного обеспечения. Основные понятия.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20	
	Применение диджитал-маркетинга в туризме и гостиничном деле.		ОК 1, ОК 2, ОК 4.
	Технологии создания сайтов. Основные платформы.		ОК 1, ОК 2
	Автоматизация с помощью облачных технологий		ОК 1, ОК 2, ОК 4.
	Электронные продажи. Бронирование.		ОК 2, ОК 4, ПК 2.3
	Использование информационной системы в туризме.		ОК 1, ОК 4.
	Использование информационной системы в гостиничном деле.		ОК 1, ОК 4.
Самостоятельная работа			2
Всего		32	

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применение технологии SMART при постановке целей коммерческой деятельности специалиста по туризму – Сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости. – Сбор и анализ информации о кредитных продуктах – Регистрация коммерческой деятельности с помощью электронных ресурсов банков «Сбербанк», «Открытие», «ВТБ». Заполнение документов по расчетно-кассовой операции. – Политика ценообразования. Составление Прейскуранта – Составление контент-плана продвижения специалиста по туризму в социальных сетях. 	36	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применение технологии SMART при постановке целей коммерческой деятельности специалиста по туризму – Сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости. – Сбор и анализ информации о кредитных продуктах – Регистрация коммерческой деятельности с помощью электронных ресурсов банков «Сбербанк», «Открытие», «ВТБ». Заполнение документов по расчетно-кассовой операции. – Политика ценообразования. Составление Прейскуранта – Составление контент-плана продвижения специалиста по туризму в социальных сетях 	36	
<p>Промежуточная аттестация</p>	0	
<p>Всего</p>	148	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с образовательной программой по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Горская Н.Н. Информационные технологии и системы в индустрии гостеприимства: Учебно-методическое пособие/ Н.Н. Горская. – Нижний Новгород: 2022.

2. Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристской индустрии: Учебник/А.М. Ветитнев, В.В. Коваленко. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2023. – ISBN 978-5-534-07375-1.

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

4. Милорадов К.А. Информационные технологии бизнес-администрирования операционных процессов гостиничного предприятия: Учебное пособие/ К.А. Милорадов, О.А. Астафьев. – М.: КноРус, 2022. – ISBN 978-5-406-10051-6.

5. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник/ Морозов, Н.С. Морозова. – 4-е изд. – М.: Академия, 2021.

6. Семеркова Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг: Учебник/ Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. – М.: 2022.

7. Синяева, И. М. Маркетинг услуг / Синяева И.М., Романенкова О.Н., Синяев В.В., - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 252 с.: ISBN 978-5-394-02723-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/430570> (дата обращения: 16.01.2022).

8. Управление лояльностью потребителей : учебное пособие / И.Я. Рувенный, А.А. Аввакумов. — Москва : КноРус, 2022. — 165 с. — ISBN 978-5-406-08767-1. — URL: <https://book.ru/book/941737> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст : электронный.

9. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-13794-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496684> (дата обращения: 03.04.2022).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Костюк А.В. Информационные технологии. Базовый курс: Учебник/ А.В. Костюк, С.А. Бобонец, А.В. Флегонтов, А.К. Черных. – 3-е изд. – Б.м.: Лань, 2021. – ISBN 978-5-8141-8776-9.

2. Морозов М.А. Информационные технологии в туристической индустрии/ М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – 4-е изд. – М.: КНОРУС, 2022. – ISBN 978-5-406-04907-5.

3. Митрофанов С.В. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие/ С.В. Митрофанов. – СПб.: СПбУТУиЭ, 2021.

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

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

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

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

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

9. Электронные издания (электронные ресурсы): Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольнокассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных	

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

Приложение 3. Программы учебных дисциплин

**Приложение 3.1
к ПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01 История России

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОГСЭ,01. История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10, ПК 3.2, ПК 4.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в его практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма, гражданственности как важнейших направлений воспитания.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.6	Должен уметь: – отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России);	Должен знать: – основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; – имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; – основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;

	<p>– анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;</p> <p>– защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;</p> <p>– составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;</p> <p>– выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;</p> <p>– осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с</p>	<p>– основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>– Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции;</p> <p>– Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;</p> <p>– Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление обороноспособности;</p> <p>– Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;</p> <p>– СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы.</p> <p>Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая</p>
--	---	--

	<p>точки зрения ее соответствия исторической действительности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеризовать места, участников, результаты важнейших исторических событий в истории Российского государства; соотнести год с веком, устанавливать последовательность и длительность исторических событий; – давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; – применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности, в современном поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе; – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества. 	<p>система. Причины распада Советского Союза;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы курса	40
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.: консультации самостоятельная работа экзамен	
Всего	60

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Россия – великая наша держава	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
	Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее.	4	
Тема 2. Александр Невский как спаситель Руси	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
	Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.	4	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
	Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений.	4	

Тема 4. Волим под царя восточного, православного	Содержание учебного материала Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.	4 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.	4 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Тема 6. Отторженная возвратих	Содержание учебного материала Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье	3 3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Тема 7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»	Содержание учебного материала «Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.	4 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02,

Тема 8. Гибель империи	Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война.	4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Тема 9. От великих потрясений к Великой победе	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
	Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Коллективизация и ее последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.	4	
Тема 10. Вставай, страна огромная	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
	Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.	4	

Тема 11. В буднях великих строек	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
	Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы.	4	
	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02,

Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.	4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание учебного материала Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание учебного материала Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание учебного материала Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Тема 16. Россия в	Содержание учебного материала Самостоятельная работа	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

деле	Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.	3	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.6
Всего		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»,

оснащенный *оборудованием*:

учебная доска;

рабочие места по количеству обучающихся;

наглядные пособия;

рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения:

персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

лазерная указка;

средства аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО) : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2020. – 256 с.

2. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.

3. История России XX – начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с.

4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. - СПб : Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2019. - 368 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 10.02.2022).

2. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467055> (дата обращения: 10.02.2022). 11

3. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12892-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496927> (дата обращения: 10.02.2022).

4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. - СПб : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-288-05973-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081437> (дата обращения: 12.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Волошина, В.Ю. История России. 1917-1993 годы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Ю. Волошина, А.Г. Быкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 242 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05792-8. – Текст: непосредственный.

2. История России. XX – начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л.И. Семенниковой. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 328 с. - (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09384. – Текст: непосредственный.

3. История: учебное пособие / П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 528 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-102693-9. – Текст: непосредственный.

4. Касьянов, В.В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Касьянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09549-4. – Текст: непосредственный.

5. Кириллов, В.В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Кириллов, М.А. Бравина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 565 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08560-0. – Текст: непосредственный.

6. Князев, Е.А. История России XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва: Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст: непосредственный.

7. Крамаренко, Р.А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: непосредственный.

8. Мокроусова, Л.Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08376-7. – Текст: непосредственный.

9. Некрасова, М.Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Некрасова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 363 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05027-1. – Текст: непосредственный.

10. Прядеин, В.С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Прядеин; под научной редакцией В.М. Кириллова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 198 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05440-8. – Текст: непосредственный.

11. Санин, Г.А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г.А. Санин. – Москва: Просвещение, 2015. – 80 с. – ISBN 978-5-09-034351-0. – Текст: непосредственный.

12. Степанова, Л.Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10705-0. – Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; – имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; – основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве; – основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции; – Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования 	<p>Демонстрация знания об основных тенденциях экономического, политического и культурного развития России.</p> <p>Демонстрация знания об основных источниках информации и ресурсов для решения задач и проблем в историческом контексте.</p> <p>Демонстрирование знания о приемах структурирования информации.</p> <p>Демонстрация знания о формате оформления результатов поиска информации.</p> <p>Демонстрирование знания о возможных траекториях личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей.</p> <p>Демонстрация знания о психологии коллектива психологии личности.</p> <p>Сформированность знаний о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.</p> <p>Демонстрация знания о сущности гражданско-патриотической позиции.</p> <p>Демонстрация знания об общечеловеческих ценностях.</p> <p>Демонстрация знания о содержании и назначении важнейших правовых и законодательных актов государственного значения.</p> <p>Сформированность знаний о перспективных направлениях и основных</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях.</p> <p>Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p>

<p>большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;</p> <p>– Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности;</p> <p>– Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;</p> <p>– СССР в 1945-1991 годы. Экономические развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;</p> <p>– Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная</p>	<p>проблемах развития РФ на современном этапе.</p>	
---	--	--

<p>жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках элективного курса</p>		
<p>Уметь: – отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России); – анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в</p>	<p>Демонстрация умения ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире. Демонстрирование умения распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте. Демонстрация умения анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части. Демонстрация умения оценивать результат и последствия исторических событий. Сформированность умений определять задачи поиска исторической информации. Демонстрация умения определять необходимые источники информации. Демонстрация умения структурировать получаемую информацию. Демонстрация умения выделять наиболее значимое в перечне информации. Демонстрация умения оценивать практическую значимость результатов поиска и умения оформлять результаты поиска. Сформированность умения выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей.</p>	<p>Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями).</p>

<p>виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;</p> <ul style="list-style-type: none"> – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; – составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; <p>формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; – осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; 	<p>Демонстрация умения организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности.</p> <p>Демонстрация умения излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире.</p> <p>Демонстрирование умения осознавать личную ответственность за судьбу России.</p> <p>Демонстрация умения проявлять социальную активность и гражданскую зрелость.</p> <p>Демонстрирование умения применять средства информационных технологий для решения поставленных задач.</p> <p>Сформированность умения анализировать правовые и законодательные акты регионального значения.</p>	
--	--	--

<p>– характеризовать места, участников, результаты важнейших исторических событий в истории Российского государства;</p> <p>– соотносить год с веком, устанавливать последовательность и длительность исторических событий;</p> <p>– давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</p> <p>– применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности, в современном поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе;</p> <p>– демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества.</p>		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2023

СОДЕРЖАНИЕ

	№ страницы
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к профессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

1.3.1. Менеджер (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

З1. лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1. общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У2. переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У3. самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять

словарный запас;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **152** часа,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **146** часов:

экзамен 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	152
Обязательные аудиторные занятия (всего)	146
В том числе:	
Лекции, уроки	36
Практические занятия, семинары (ПЗ)	110
Лабораторные работы (ЛР)	
Курсовые проекты	
Консультации	0
Самостоятельная работа (всего)	0
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен (4 семестр) 6 часов
Максимальная учебная нагрузка	152

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
Введение в дисциплину	Роль английского языка в профессиональной деятельности.	1	1, 2
Тема 1. Туристская индустрия и реклама турпродукта	Содержание учебного материала.	40	
	Лекции:	20	
	Командировки. Языковые навыки. В поездке. Аудирование В аэропорту. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Языковые навыки. Информация о поездке. Диалог Представление на ресепшн. Аудирование Вежливая беседа при встрече гостя. Аудирование Вежливая беседа с гостем. Диалог Виды туризма. Информационное чтение В агентстве. Аудирование Заказ тура. Диалог		
	Практические занятия: В пути. Ролевая игра. Обработка заказа. Языковые навыки. Работа с заказом. Аудирование. Обсуждение заказа с клиентом. Будущее время. Языковые навыки Назначение встречи. Диалог Обсуждение новых бизнес-идей. Аудирование Обсуждение открытия ресторана. Диалог Организация продаж. Языковые навыки. Реклама. Информационное чтение. Реклама. Модальные глаголы. Языковые навыки Туристические организации. Информационное чтение Маркетинг в туризме. Просмотровое чтение Продвижение туристического продукта. Монолог	20	

Тема 2. Имидж современной компании	<i>Содержание учебного материала.</i>	38	
	<i>Практические занятия::</i>	38	
	<p>Экологические инициативы компаний. Информационное чтение Социально-ответственные компании. Страдательный залог. Языковые навыки Аутсорсинг. Аудирование Транспорт в туризме. Языковые навыки Виды транспорта. Ознакомительное чтение Презентация продукта. Аудирование. Презентация туристского продукта. Монолог Планирование корпоративных мероприятий. Языковые навыки Корпоративы. Аудирование Обсуждение ужина в ресторане. Диалог</p> <p>Обсуждение планов. Условное наклонение. Языковые навыки Заказ еды в ресторане. Аудирование Приглашение и предложение. Диалог Решение конфликтов в гостинице. Монолог Имидж компании. Языковые навыки Имидж компании. Аудирование. Описание трендов. Монолог Изменения на рабочем месте. Информационное чтение Изменения на рабочем месте. Предположения. Языковые навыки. Тренды бизнеса. Аудирование Тренды будущего в бизнесе. Монолог Модернизация компании. Монолог Тайм-менеджмент. Языковые навыки Тайм-менеджмент. Информационное чтение Условное наклонение 2. Языковые навыки Курсы повышения квалификации. Информационное чтение Модальные глаголы в советах. Языковые навыки Курсы повышения квалификации. Диалог Рубежный контроль</p>		
Тема 3. Гостиничная	<i>Содержание учебного материала.</i>	30	

индустрия, персонал	Лекции:	16	1,2
	Категории отелей. Информационное чтение Виды отелей. Монолог Услуги в отеле. Языковые навыки Услуги отеля. Информационное чтение Виды комнат в отеле. Языковые навыки Описание комнат. Монолог Информация об отеле. Аудирование.		2,3
	Практические занятия	14	
	Телефонные переговоры. Диалог Процедура заселения. Аудирование Процедура заселения. Диалог. Помощь гостю во время проживания. Языковые навыки Помощь гостю во время проживания. Диалог Основные службы отеля. Информационное чтение. Персонал отеля. Информационное чтение Персонал отеля. Монолог Процедура выселения. Языковые навыки Процедура выселения. Информационное чтение Выселение. Диалог. Работа с жалобами клиентов. Языковые навыки Работа с жалобами клиентов. Поисковое чтение Работа с жалобами клиентов. Диалог		
Тема 4. Ресторанный бизнес.	Содержание учебного материала	20	
	Практические занятия	20	1,2
	Категории продуктов питания. Языковые навыки Методы приготовления пищи. Языковые навыки. Виды блюд в меню. Языковые навыки Меню. Поисковое чтение Меню. Диалог. Прием заказа в ресторане. Языковые навыки В ресторане. Ознакомительное чтение Обслуживание в ресторане. Диалог Напитки в ресторане. Языковые навыки		2,3

Тема 5. Международный туризм	Напитки в ресторане. Поисковое чтение Подача напитков. Диалог Традиции в подаче еды. Языковые навыки традиции в подаче еды. Ознакомительное чтение традиции в подаче еды. Монолог Обслуживание в ресторане. Диалог Обслуживание в ресторане. Контроль диалога		
	<i>Содержание Практические занятия</i>	18	
	Международный туризм. Ознакомительное чтение Экотуризм. Языковые навыки Экотуризм. Поисковое чтение Экотуризм. Монолог Достопримечательности Великобритании. Ознакомительное чтение Туры по Великобритании. Монолог Путешествия по Европе. Языковые навыки Путешествия по Европе. Поисковое чтение Путешествие по США. Языковые навыки Путешествие по США. Поисковое чтение Новые туристские дестинации. Аудирование Новые туристские дестинации. Монолог Презентация турпродукта. Монолог Обобщение и повторение материала.		
	Экзамен	6	2,3
	Всего	152	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета **Иностраный язык**.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя - 1 комбинированный стола, персональный компьютер (ПК), цветной принтер, 1 стул;
- Рабочее место обучающихся для теоретической работы: 8 двухместных столов, 16 стульев;
- Мультимедиа проектор;
- 4 информационных настенных стенда;
- Шкаф для учебной литературы;
- 1 настенная доска трехстворчатая
- экран

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает обучающемуся мультимедиа-возможности: видео - изображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
2. Мультимедиа проектор, подключаемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.
3. Принтер – позволяет фиксировать на бумаге цветную информацию, найденную и созданную обучающимися или учителем.
4. Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими образовательными учреждениями и прочего дистанционного общения.
5. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса: учеб.пособие для СПО. – М. Издательский центр «Академия», 2018. -144 с.
2. Мёрдок-Стерн Серена Деловые приемы и встречи на английском языке: деловые визиты, приемы и сотрудничество. – М.: Астрель АСТ, 2018
3. М.Ю. Семенова Английский язык: туризм и сервис: учебное пособие / М.Ю. Семёнова- М.: Кнорус, 2019. – 260 с.

Дополнительные источники:

1. Гранд Д., Хадсон Дж. Business Result Pre-intermediate. Oxford University Press, 2017
2. И.С. Богатский Н.М. Дюканова Бизнес-курс английского языка. - Киев.» Логос» 2015 г.
3. И.П. Агабекян, П.И. Коваленко Английский для экономистов. - «Феникс» Ростов-на Дону, 2014г.
4. А.С. Восковская, Деловой английский. Часть 1-3. «Вече» Москва, 2016 г.
5. Т.А. Карпова Английский язык. «Феникс», Ростов-на Дону.2017 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

4.2. Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является экзамен.

4.3. Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Формы контроля обучения
<ul style="list-style-type: none"> ● общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; ● общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; ● переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; ● самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный 	<ul style="list-style-type: none"> ● Работа в аудитории (устный опрос, письменное тестирование, контрольные работы); ● Домашнее задание творческого характера; ● Практические работы ● Самостоятельная работа (контент-анализ Интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата); ● Активность на занятиях (экспертное суждение, дополнение к ответам сокурсников и т.п.)
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Методы оценки результатов
<ul style="list-style-type: none"> ● лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	<ul style="list-style-type: none"> ● Работа в аудитории; ● Самостоятельная работа (контент-анализ Интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата); ● Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания обучающимися; ● Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Безопасность жизнедеятельности

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ОБЖ (БЖД) предназначена для изучения основ безопасности жизни деятельности в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (далее ОПОП СПО) на базе общего образования при подготовке квалифицированных рабочих. Рабочая Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, основной образовательной программы основного общего образования рекомендованной ФГАУ «ФИРО» для реализации ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол №3 от 25 мая 2017 года); требований ФГОС среднего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «ОБЖ», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии среднего профессионального образования. Программа предназначена для изучения ОБЖ в профессиональных образовательных организациях по учебнику: Основы безопасности жизнедеятельности М.П. Фролов, М.В. Юрьева, В.П. Шолох, Б.И. Мишин/ М. А.Т. Смирнова и Б.О.Хренников.

Целью изучения и освоения программы является формирование у подрастающего поколения россиян культуры безопасности жизнедеятельности в современном мире в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования.

Программа определяет базовое содержание по учебному предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» в форме и объеме, которые соответствуют возрастным особенностям обучающихся и учитывает возможность освоения приемов умственной и практической деятельности обучающихся, что является важнейшим компонентом развивающего обучения.

Основы безопасности жизнедеятельности как учебный предмет обеспечивает:

- освоение обучающимися знаний о безопасном поведении в повседневной жизнедеятельности;
- понимание обучающимися личной и общественной значимости современной культуры безопасности жизнедеятельности, ценностей гражданского общества, в том числе гражданской идентичности и правового поведения;
- понимание необходимости беречь и сохранять свое здоровье как индивидуальную и общественную ценность;
- понимание необходимости следовать правилам безопасного поведения в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;
- понимание необходимости сохранения природы и окружающей среды для полноценной жизни человека;
- освоение обучающимися умений экологического проектирования безопасной жизнедеятельности с учетом природных, техногенных и социальных рисков;
- понимание роли государства и действующего законодательства в обеспечении национальной безопасности и защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера, в том числе от экстремизма, терроризма и наркотизма;

- освоение умений использовать различные источники информации и коммуникации для определения угрозы возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций;
- освоение умений предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным признакам их проявления, а также на основе информации, получаемой из различных источников;
- освоение умений оказывать первую помощь пострадавшим;
- освоение умений готовность проявлять предосторожность в ситуациях неопределенности;
- освоение умений принимать обоснованные решения в конкретной опасной (чрезвычайной) ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;
- освоение умений использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

Освоение и понимание учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на:

- воспитание у обучающихся чувства ответственности за личную безопасность, ценностного отношения к своему здоровью и жизни;
- развитие у обучающихся качеств личности, необходимых для ведения здорового образа жизни; необходимых для обеспечения безопасного поведения в опасных и чрезвычайных ситуациях;
- формирование у обучающихся современной культуры безопасности жизнедеятельности на основе понимания необходимости защиты личности, общества и государства посредством осознания значимости безопасного поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера, убеждения в необходимости безопасного и здорового образа жизни, антиэкстремистской и антитеррористической личностной позиции, нетерпимости к действиям и влияниям, представляющим угрозу для жизни человека.

Программа учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» учитывает возможность получения знаний через практическую деятельность и способствует формированию у обучающихся умения безопасно использовать учебное оборудование, проводить исследования, анализировать полученные результаты, представлять и научно аргументировать полученные выводы.

Межпредметная интеграция и связь учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» с такими предметами как «Биология», «История», «Информатика», «Обществознание», «Физика», «Химия», «Экология», «Экономическая и социальная география», «Физическая культура» способствует формированию целостного представления об изучаемом объекте, явлении, содействует лучшему усвоению содержания предмета, установлению более прочных связей учащегося с повседневной жизнью и окружающим миром, усилению развивающей и культурной составляющей программы, а также рационального использования учебного времени

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

Личностные результаты

1. Российская гражданская идентичность (патриотизм, уважение к Отечеству, к прошлому и настоящему многонационального народа России, чувство ответственности и долга перед Родиной, идентификация себя в качестве гражданина России, субъективная значимость использования русского языка и языков народов России, осознание и ощущение личностной сопричастности судьбе российского народа). Осознание этнической принадлежности, знание истории, языка, культуры своего народа, своего края, основ культурного наследия народов России и человечества (идентичность человека с российской многонациональной культурой, сопричастность истории народов и государств,

находившихся на территории современной России); интериоризация гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества. Осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России и народов мира.

2. Готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию; готовность и способность осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов.

3. Развитое моральное сознание и компетентность в решении моральных проблем на основе личного выбора, формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам (способность к нравственному самосовершенствованию; веротерпимость, уважительное отношение к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию; знание основных норм морали, нравственных, духовных идеалов, хранимых в культурных традициях народов России, готовность на их основе к сознательному самоограничению в поступках, поведении, расточительном потребительстве; формирование представлений об основах светской этики, культуры традиционных религий, их роли в развитии культуры и истории России и человечества, в становлении гражданского общества и российской государственности; понимание значения нравственности, веры и религии в жизни человека, семьи и общества). Сформированность ответственного отношения к учению; уважительного отношения к труду, наличие опыта участия в социально значимом труде. Осознание значения семьи в жизни человека и общества, принятие ценности семейной жизни, уважительное и заботливое отношение к членам своей семьи.

4. Сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира.

5. Осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции. Готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания (идентификация себя как полноправного субъекта общения, готовность к конструированию образа партнера по диалогу, готовность к конструированию образа допустимых способов диалога, готовность к конструированию процесса диалога как конвенционирования интересов, процедур, готовность и способность к ведению переговоров).

6. Освоенность социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах. Участие в школьном самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учетом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей (формирование готовности к участию в процессе упорядочения социальных связей и отношений, в которые включены и которые формируют сами учащиеся; включенность в непосредственное гражданское участие, готовность участвовать в жизнедеятельности подросткового общественного объединения, продуктивно взаимодействующего с социальной средой и социальными институтами; идентификация себя в качестве субъекта социальных преобразований, освоение компетентностей в сфере организаторской деятельности; интериоризация ценностей созидательного отношения к окружающей действительности, ценностей социального творчества, ценности продуктивной организации совместной деятельности, самореализации в группе и организации, ценности «другого» как равноправного партнера, формирование компетенций анализа, проектирования, организации деятельности, рефлексии изменений, способов взаимовыгодного сотрудничества, способов реализации собственного лидерского потенциала).

7. Сформированность ценности здорового и безопасного образа жизни; интериоризация правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в

чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, правил поведения на транспорте и на дорогах.

8. Развитость эстетического сознания через освоение художественного наследия народов России и мира, творческой деятельности эстетического характера (способность понимать художественные произведения, отражающие разные этнокультурные традиции; сформированность основ художественной культуры обучающихся как части их общей духовной культуры, как особого способа познания жизни и средства организации общения; эстетическое, эмоционально-ценностное видение окружающего мира; способность к эмоционально-ценностному освоению мира, самовыражению и ориентации в художественном и нравственном пространстве культуры; уважение к истории культуры своего Отечества, выраженной в том числе в понимании красоты человека; потребность в общении с художественными произведениями, сформированность активного отношения к традициям художественной культуры как смысловой, эстетической и личностно-значимой ценности).

9. Сформированность основ экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, наличие опыта экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях (готовность к исследованию природы, к занятиям сельскохозяйственным трудом, к художественно-эстетическому отражению природы, к занятиям туризмом, в том числе экотуризмом, к осуществлению природоохранной деятельности).

Метапредметные результаты включают освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные).

Межпредметные понятия.

Условием формирования межпредметных понятий, таких, как система, факт, закономерность, феномен, анализ, синтез является овладение обучающимися основами читательской компетенции, приобретение навыков работы с информацией, участие в проектной деятельности. В основной школе на всех предметах будет продолжена работа по формированию и развитию основ читательской компетенции. Обучающиеся овладеют чтением как средством осуществления своих дальнейших планов: продолжения образования и самообразования, осознанного планирования своего актуального и перспективного круга чтения, в том числе досугового, подготовки к трудовой и социальной деятельности. У выпускников будет сформирована потребность в систематическом чтении как средстве познания мира и себя в этом мире, гармонизации отношений человека и общества, создании образа «потребного будущего».

При изучении учебных предметов обучающиеся усвершенствуют приобретенные на первом уровне навыки работы с информацией и пополняют их. Они смогут работать с текстами, преобразовывать и интерпретировать содержащуюся в них информацию, в том числе:

- систематизировать, сопоставлять, анализировать, обобщать и интерпретировать информацию, содержащуюся в готовых информационных объектах;
- выделять главную и избыточную информацию, выполнять смысловое свертывание выделенных фактов, мыслей; представлять информацию в сжатой словесной форме (в виде плана или тезисов) и в наглядно-символической форме (в виде таблиц, графических схем и диаграмм, карт понятий — концептуальных диаграмм, опорных конспектов);
- заполнять и дополнять таблицы, схемы, диаграммы, тексты.

В ходе изучения всех учебных предметов, обучающиеся приобретут опыт проектной деятельности как особой формы учебной работы, способствующей воспитанию самостоятельности, инициативности.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

1.3.1. Выпускник, освоивший программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 Безопасность жизнедеятельности

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	68
В том числе:	
Лекции, уроки	20
Практические занятия, семинары (ПЗ)	48
Лабораторные работы (ЛР)	
Курсовые проекты	
Индивидуальные проекты	
Самостоятельная работа (всего)	
Консультации	0
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Дифференцированный зачет
Максимальная учебная нагрузка	68

3.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1.	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения	10
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера	Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Чрезвычайные ситуации военного характера, которые могут возникнуть на территории России в случае локальных вооруженных конфликтов или ведения широкомасштабных боевых действий. Основные источники чрезвычайных ситуаций военного характера – современные средства поражения. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Порядок выявления и оценки обстановки	1
	Практические занятия 1. Изучение классификации чрезвычайных ситуаций 2. Выполнение работы по прогнозированию техногенной катастрофы 3. Применение первичных средств пожаротушения	1
	Контрольные работы	
Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени	Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Основная цель создания этой системы, основные задачи РСЧС по защите населения от чрезвычайных ситуаций, силы и средства ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	1

	<p>Практические занятия</p> <p>1. Выявление роли и места ГОУ СПО «Апатитский политехнический колледж» в Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)</p> <p>2. Решение ситуативных задач по ФЗ №65 «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»</p> <p>3. Планирование и проведение мероприятий гражданской обороны</p>	1
	<p>Контрольные работы</p>	
<p>Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени</p>	<p>Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени</p> <p>Основные принципы и нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Деятельность государства в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Федеральные законы и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации в области безопасности жизнедеятельности. Инженерная защита населения от чрезвычайных ситуаций. Порядок использования инженерных сооружений для защиты населения от чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Организация и выполнение эвакуационных мероприятий. Основные положения по эвакуации населения в мирное и военное время. Организация эвакуационных мероприятий при стихийных бедствиях, авариях и катастрофах.</p> <p>Применение средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях. Назначение и порядок применения средств индивидуальной защиты органов дыхания, кожи и средств медицинской защиты в чрезвычайных ситуациях</p>	1
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Применение средств индивидуальной защиты в ЧС (противогазы, ВМП, ОЗК)</p> <p>2. Планирование и организация выполнения эвакуационных мероприятий на объекте экономики</p> <p>3. Организация хранения и использования средств индивидуальной защиты</p>	2
	<p>Контрольные работы</p>	
<p>Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики</p>	<p>Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики.</p> <p>Общие понятия об устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Основные мероприятия, обеспечивающие повышение устойчивости объектов экономики. Обеспечение надежной защиты рабочих и служащих, повышение надежности инженерно-технического комплекса, обеспечение надежности и оперативности управления производством, подготовка объектов к переводу на аварийный режим работы, подготовка к восстановлению нарушенного производства</p>	1
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Организация мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта экономики в условиях чрезвычайной ситуации</p>	2
	<p>Контрольные работы</p>	

Раздел 2.	Основы военной службы	40
Тема 2.1. Основы обороны государства	<p>Основы обороны государства. Обеспечение национальной безопасности Российской Федерации. Национальные интересы России. Основные угрозы национальной безопасности Российской Федерации. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Военная доктрина Российской Федерации. Обеспечение военной безопасности Российской Федерации, военная организация государства, руководство военной организацией государства. Вооруженные Силы Российской Федерации - основа обороны Российской Федерации. Виды Вооруженных Сил, рода войск и их предназначение. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Другие войска, их состав и предназначение</p>	6
	<p>Практические занятия 1. Выявление правовой основы и главных направлений обеспечения национальной безопасности России 2. Выполнение основных мероприятий по противодействию терроризму 3. Определение роли Вооружённых Сил РФ как основы обороны государства</p>	7
	Контрольные работы	
Тема 2.2. Военная служба - особый вид федеральной государственной службы	<p>Правовые основы военной службы Воинская обязанность, ее основные составляющие. Права и свободы военнослужащего. Льготы, предоставляемые военнослужащему. Прохождение военной службы по призыву и по контракту Военная служба как особый вид федеральной государственной службы Требования воинской деятельности, предъявляемые к физическим, психологическим и профессиональным качествам военнослужащего. Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Воинская дисциплина, её сущность и значение. Уголовная ответственность военнослужащих за преступления против военной службы. Сущность международного гуманитарного права и основные его источники</p>	6
	<p>Практические занятия 1. Определение правовой основы военной службы 2. Выявление порядка подготовки военных кадров для Вооружённых Сил Российской Федерации 3. Изучение основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО</p>	7

	Контрольные работы	
Тема 2.3. Основы военно-патриотического воспитания	Основы военно-патриотического воспитания Боевые традиции Вооруженных Сил России. Патриотизм и верность воинскому долгу – основные качества защитника Отечества. Дружба, войсковое товарищество – основы боевой готовности частей и подразделений. Символы воинской чести. Боевое знамя воинской части – символ воинской чести, доблести и славы. Ордена – почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации	6
	Практические занятия 1. Отработка порядка приема Военной присяги 2. Изучение примеров героизма и войскового товарищества российских воинов	8
	Контрольные работы	
Раздел 3.	Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	16
Тема 3.1. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества	Здоровье человека и здоровый образ жизни Здоровье – одна из основных жизненных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье. Профилактика злоупотребления психоактивными веществами Правовые основы оказания первой доврачебной помощи Ситуации, при которых человек нуждается в оказании первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях. Виды ран и общие правила оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при травмах	8
	Практические занятия 1. Оказание реанимационной помощи 2. Оказание первой помощи пострадавшим	8
	Контрольные работы	
		Дифференцированный зачет
	Всего:	68
	Консультации	0
	Самостоятельная работа	0
	ИТОГО	68

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета безопасности жизнедеятельности

Оборудование учебного кабинета:

- ученические парты;
- ученические стулья;
- классная доска;
- экран для мультимедиапроектора;
- DVD и CD-диски;
- методические пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- экран.

Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование:

- учебный автомат АК-105, индивидуальные средства защиты, средства пожаротушения;
- наглядные пособия: организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации, текст Военной присяги, ордена России;
- программное обеспечение (MS Office, Консультант Плюс, учебные фильмы, презентации, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Горячев, С. Ф. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф [Текст]: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / С. Ф. Горячев. – Ростов н/Д.:Феникс, 2012. – 576 с.

2. Латчук, В. Н. Основы безопасности жизнедеятельности 10 класс [Текст]: учебник для учащихся 10 класса / В. Н. Латчук, В. В. Марков, С. К. Миронов и др. – М: Дрофа; ДИК, 2012. - 320 с.

3. Смирнов, А. Т. Основы безопасности жизнедеятельности 10 класс [Текст]: учебник для учащихся 10 класса / А.Т. Смирнов, Б.И. Мишин, В. А. Васнев. – М.: Просвещение, 2012. – 161 с.

4. Смирнов, А. Т. Основы безопасности жизнедеятельности 11 класс [Текст]: учебник для учащихся 11 класса / А. Т. Смирнов, М. П. Фролов, Е. Н. Литвинов. – М.: ООО Фирма «Издательство АСТ», 2012. – 320 с.

Дополнительные источники:

1. Хван, Т.А. Безопасность жизнедеятельности
2. [Бериев О.Г.](#), [Бондин В.И.](#), [Семехин Ю.Г.](#) Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие. – М.: [Академцентр Дашков и К^о](#), 2010.

Интернет-ресурсы:

3. Гражданская защита (оборона) на предприятии на сайте для первичного звена сил ГО <http://go-oborona.narod.ru>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является Дифференцированный зачет.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Формы контроля обучения
<p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных 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 	<ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - сдача нормативов по строевой и физической подготовке; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Методы оценки результатов
<ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; 	<ul style="list-style-type: none"> - направлены на проверку умений обучающихся: - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;

<ul style="list-style-type: none"> - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальности СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коррекцию (исправление) допущенных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; - работать в группе и уметь представлять, как свою, так и позицию группы. - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.
--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Физическая культура

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для организации занятий по физической культуре в ГАПОУ МО Апатитском политехническом колледже имени Голованова Георгия Александровича, реализующего образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования по программе подготовки специалистов среднего звена или квалифицированных рабочих, служащих.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Физическая культура», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение системой профессионально жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Содержание учебной дисциплины «Физическая культура» направлено на укрепление здоровья, повышение физического потенциала, работоспособности обучающихся, формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций. Реализация содержания учебной дисциплины «Физическая культура» в преемственности с другими общеобразовательными дисциплинами способствует воспитанию, социализации и самоидентификации обучающихся посредством лично и общественно значимой деятельности, становлению целесообразного здорового образа жизни.

Методологической основой организации занятий по физической культуре является системно-деятельный подход, который обеспечивает построение образовательного процесса с

учетом индивидуальных, возрастных, психологических, физиологических особенностей и качества здоровья обучающихся.

В соответствии со структурой двигательной деятельности содержание учебной дисциплины «Физическая культура» представлено тремя содержательными линиями:

- 1) физкультурно-оздоровительной деятельностью;
- 2) спортивно-оздоровительной деятельностью с прикладной ориентированной подготовкой;
- 3) введением в профессиональную деятельность специалиста.

Первая содержательная линия ориентирует образовательный процесс на укрепление здоровья студентов и воспитание бережного к нему отношения. Через свое предметное содержание она нацеливает студентов на формирование интересов и потребностей в регулярных занятиях физической культурой и спортом, творческое использование осваиваемого учебного материала в разнообразных формах активного отдыха и досуга, самостоятельной физической подготовке к предстоящей жизнедеятельности.

Вторая содержательная линия соотносится с интересами студентов в занятиях спортом и характеризуется направленностью на обеспечение оптимального и достаточного уровня физической и двигательной подготовленности обучающихся.

Третья содержательная линия ориентирует образовательный процесс на развитие интереса студентов к будущей профессиональной деятельности и показывает значение физической культуры для их дальнейшего профессионального роста, самосовершенствования и конкурентоспособности на современном рынке труда.

Основное содержание учебной дисциплины «Физическая культура» реализуется в процессе теоретических и практических занятий и представлено двумя разделами: теоретическая часть и практическая часть. Теоретическая часть направлена на формирование у обучающихся мировоззренческой системы научно-практических основ физической культуры, осознание студентами значения здорового образа жизни, двигательной активности в профессиональном росте и адаптации к изменяющемуся рынку труда. Практическая часть предусматривает организацию учебно-методических и учебно-тренировочных занятий.

Все контрольные нормативы по физической культуре студенты сдают в течение учебного года для оценки преподавателем их функциональной и двигательной подготовленности, в том числе и для оценки их готовности к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Изучение общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации студентов в процессе освоения ОПОП СПО с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации переподготовки кадров в учреждениях СПО

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к циклу общеобразовательной дисциплины.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

1.3.1. Обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими в себя способность:

ЛК. Личностными компетенциями, включающими готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме.

МК. Метапредметными компетенциями, включающими освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

ОУК. Общеучебными компетенциями:

ОУК1. Формирование здорового образа и спортивного стиля жизни, воспитание бережного отношения к собственному здоровью, потребности в физическом саморазвитии и самосовершенствовании.

ОУК2. Расширение двигательного опыта с использованием современных оздоровительных систем физического воспитания, упражнений со спортивной и прикладно - ориентированной направленностью.

ОУК3. Приобретение навыков и умений организации самостоятельной физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.

ОУК4. Выполнять физкультурно-оздоровительные и тренировочные занятия для повышения индивидуального уровня физического развития и физической подготовленности, формирования правильного телосложения, совершенствование техники движений и технических приёмов в различных видах спорта.

ОУК5. Применять средства физической культуры и спорта в целях восстановления организма после умственной и физической усталости.

ОУК6. Уметь сотрудничать, проявлять взаимопомощь и ответственность в процессе выполнения коллективных форм физических упражнений и в соревновательной деятельности.

ОУК7. Демонстрировать здоровый образ жизни.

ПрК. Предметными компетенциями, включающими освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приёмами.

ПрК по учебной дисциплине должны отражать:

ПрК1. Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга.

ПрК2. Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью.

ПрК3. Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств.

ПрК4. Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности.

ПрК5. Владение техническими приёмами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

31. Освоение системы знаний о влиянии физических упражнений и спорта на физическое, духовное, нравственное здоровье, репродуктивную функцию человека.

32. Роль и значение регулярных занятий физической культурой и спортом для приобретения физической привлекательности, психической устойчивости, повышения работоспособности, профилактики вредных привычек

33. Положительное влияние занятий физическими упражнениями с различной направленностью на формирование здорового образа жизни, формы организации занятий, способы контроля и оценки их эффективности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1. Выполнять комплексы физических упражнений из современных оздоровительных систем с учётом состояния здоровья, индивидуальных особенностей физического развития и подготовленности.

У2. Выполнять индивидуальные акробатические и гимнастические комбинации на спортивных снарядах, технико-тактические действия в спортивных играх и упражнения с прикладной направленностью.

У3. Использовать приёмы саморегулирования психофизического состояния организма, самоанализа и самооценки в процессе регулярных занятий физкультурно-спортивной деятельностью.

Обучающиеся по специальностям СПО должны обладать общими компетенциями (далее ОК), включающими в себя способность:

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 Физическая культура

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объём часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	82
В том числе:	
Лекции, уроки	0
Практические занятия	82
Лабораторные работы	0
Курсовые проекты	0
Консультации	0
Индивидуальные проекты	0
Самостоятельная работа (всего)	0
Вид промежуточной аттестации	Зачёт (3-5 семестр)
Максимальная учебная нагрузка	82

**4. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОГСЭ.04 Физическая культура**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1.	ЛЁГКАЯ АТЛЕТИКА	10	
1.1. Особенности организации физического воспитания в учреждении.	Требование к технике безопасности на занятиях физическими упражнениями разной направленности в условиях спортивного, тренажёрного залов и спортивных площадок (охрана труда на занятиях). Предупреждение травматизма на занятиях и оказание неотложной доврачебной помощи.	1	1
1.2 Развитие скоростных физических качеств	Комплекс спринтерской разминки, бег по сигналу из различных исходных положений, бег под гору. Специально-беговые упражнения: бег с захлестом голени назад, с высоким подниманием бедра, на прямых ногах, семенящий бег. Обучение техники бега с низкого старта: выполнение по разделениям, под команду учителя, по свистку. Стартовый разбег. Спортивная ходьба	1	2
1.3 Развитие скоростной выносливости	Бег на средние дистанции: высокий старт, бег по дистанции, финишное ускорение. Челночный бег. Эстафетный бег. Массовый старт.	1	2
	Контрольная работа: спринтерский бег – 30, 60, 100 м Спортивная ходьба	1	3
1.4 Развитие скоростно-силовых качеств нижних конечностей	Подскоки, многоскоки, прыжки на одной и двух ногах, тройной прыжок с места, бег в гору. Обучение технике одинарного прыжка с места: исходное положение, отталкивание, фаза полета, приземление. Обучение тройному прыжку с места.	1	2
	Контрольная работа: бег на средние дистанции – 400 (1000) м	1	3
1.5 Развитие скоростно-силовых качеств плечевого пояса	Метание спортивных снарядов на дальность различной массы и фактуры, исходная стойка, техника выполнения упражнений для метания, метание в цель.	1	2
	Контрольная работа: метание гранаты на дальность	1	3

	Спортивная ходьба		
1.6 Развитие общей выносливости	Равномерный бег от 1.5 до 8 км в медленном темпе, чередование бега с ходьбой. Бег на длинные дистанции: высокий старт, бег по дистанции, финишное ускорение.	1	2
	Контрольная работа: стайерский бег – 2000 (3000) м	1	3
	Лекции	0	
	Практические занятия	10	
	Самостоятельная работа	0	
РАЗДЕЛ 2.	ВОЛЕЙБОЛ	14	
2.1 Совершенствование техники передвижений	Техника передвижений, остановок, поворотов и стоек без мяча. Основные элементы техники с мячом. Правила игры, соревнований. Учебная игра.	1	2
2.2 Совершенствование передачи мяча сверху	Техника передачи мяча двумя руками сверху: передача мяча над собой, в двойках, в тройках, колоннах, в стенку, на сетку. Учебная игра.	1	2
2.3 Совершенствование приёма мяча снизу	Технике передачи мяча двумя руками снизу: передача мяча в играх, в двойках, в тройках, колоннах, в стенку, на сетку. Приём мяча одной рукой в движении и падении. Учебная игра.	1	2
2.4 Совершенствование подачи мяча	Поддачи с ударом мяча о стену, поддачи через сетку сначала на расстоянии 3-4 м от нее, затем постепенно отодвигаясь к лицевой линии, поддачи из-за лицевой линии, поддачи по зонам. Нижняя и верхняя прямая подача. Приём мяча с подачи. Учебная игра	1	2
2.5 Обучение нападающему удару, скидкам, добиванию мяча	Индивидуальные тактические действия. Удары в парах, через сетку, с разных зон. Приём удара стоя, в падении. Учебная игра.	4	1
2.6 Техничко-тактическая подготовка	Приём – передача в парах. Нападающий удар. Подача мяча. Учебная игра. Судейство.	4	1
2.7 Закрепление технических приёмов	Контрольная работа: передача – приём мяча над собой в кругу за 30 секунд. Учебная игра	1	3
	Контрольная работа: подача мяча (5 попыток). Учебная игра.	1	3
	Лекции	0	
	Практические занятия	14	

	Самостоятельная работа	0	
РАЗДЕЛ 3.	БАСКЕТБОЛ	13	
3.1 Совершенствование техники передвижений	Техника передвижений, остановок, поворотов и стоек без мяча. Основные элементы техники с мячом. Правила игры, соревнований. Учебная игра.	1	2
3.2 Совершенствование ведения мяча	Ведение на месте, в движении, с поворотами. Ведение с передачами о стену, в парах, ведение с броском. Челночный бег с ведением мяча. Учебная игра.	1	2
3.3 Совершенствование передач мяча.	Передачи на месте в парах, в движении, после ведения. Учебная игра. Судейство.	1	2
3.4 Совершенствование бросков мяча	Броски из-под кольца с места, в движении, после ведения. Штрафной бросок. Броски на время. Учебная игра.	4	2
3.5 Техничко-тактическая подготовка	Стойки, передвижения. Ведение, передачи, броски. Финты. Учебная игра. Судейство.	4	2
3.6 Закрепление технических приёмов	Контрольная работа: комплексное упражнение – ведение – бросок на время. Учебная игра.	1	3
	Контрольное упражнение: штрафной бросок за 1 минуту. Учебная игра.	1	3
	Лекции	0	
	Практические занятия	13	
	Самостоятельная работа	0	
РАЗДЕЛ 4.	АТЛЕТИЧЕСКАЯ ГИМНАСТИКА	22	
4.1 Развитие силы мышц плечевого пояса	Упражнения с гантелями, гирями, на перекладине, брусьях. Упражнения на расслабление.	3	2
	Контрольная работа: подтягивание	1	3
4.2 Развитие силы мышц рук, шеи	Упражнения с набивным мячом. Метание на дальность.	2	2
	Контрольная работа: отжимание от пола	1	3
4.3 Развитие силы мышц ног, ягодиц, становой тяги	Упражнения со скакалками, на гимнастических скамьях, с гантелями, штангами.	2	2
	Контрольная работа: приседание со штангой	1	3
4.4 Развитие силы мышц груди, спины	Упражнения на спортивных тренажёрах. Упражнения на расслабление.	2	2

	Контрольная работа: жим штанги лёжа	1	3
4.5 Укрепление мышц живота, развитие гибкости	Упражнения в парах, на наклонной доске, перекладине, гимнастической скамье.	2	2
	Контрольная работа: поднятие туловища 1 минуту	1	3
4.6 Развитие общей выносливости	Упражнения с гимнастическими палками. Круговая тренировка. Упражнения на внимание.	2	2
	Контрольная работа: прыжки в длину с места	1	3
4.7 Развитие ловкости, координационных способностей	Упражнения на брусьях, перекладине. Прыжки со скакалкой. Подвижные игры.	2	2
	Контрольная работа: прыжки со скакалкой 1 мин	1	3
	Лекции	0	
	Практические занятия	22	
	Самостоятельная работа	0	
РАЗДЕЛ 5.	ЛЫЖНАЯ ПОДГОТОВКА	8	
5.1 Совершенствование одношажных лыжных ходов	Техника передвижений. Подъёмы, спуски. Повороты. Торможения. Бег по дистанции 3 км	2	2
5.2 Совершенствование попеременных ходов	Техника передвижений. Подъёмы, спуски. Повороты. Торможения. Бег по дистанции 5 км	2	2
5.3 Совершенствование техники конькового хода.	Техника передвижений. Эстафеты. Бег по дистанции 5 км. Спуски, подъёмы.	2	1
5.4 Развитие общей выносливости	Контрольная работа: бег по дистанции свободным стилем 3 (5) км. Спуски, подъёмы.	2	3
	Лекции	0	
	Практические занятия	8	
	Самостоятельная работа	0	
РАЗДЕЛ 6.	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА	13	
6.1 Составление комплекса восстановительных упражнений, соответствующих профессии	Разминочный комплекс упражнений со скакалками. Подбор упражнений и разучивание комплекса восстановительных упражнений, соответствующих профессии.	1	1
	Контрольная работа: прыжки со скакалкой 30 сек	1	3

6.2 Укрепление статической силы мышц шеи, рук, плечевого пояса	Разминочный комплекс упражнений с гимнастическим палками. Упражнения на спортивных тренажёрах. Упражнения на расслабление.	1	2
	Контрольная работа: поднимание туловища 30 сек	1	3
6.3 Развитие гибкости, точности движений	Разминочный комплекс упражнений в парах стоя, в партере. Упражнения на активную и пассивную гибкость с использованием гимнастических снарядов.	1	2
	Контрольная работа: челночный бег 10 по 10 метров	1	3
6.4 Укрепление динамической силы мышц туловища, ног, брюшного пресса	Разминочный комплекс упражнений с набивными мячами. Упражнения с гантелями, штангами, гириями. Упражнения на расслабление.	1	2
	Контрольная работа: комплексный зачёт (отжимание, пресс)	1	3
6.5 Развитие общей выносливости	Разминочный комплекс упражнений в движении. Круговая тренировка со штангами в сочетании с ходьбой, бегом. Упражнения на внимание.	1	2
	Контрольная работа: отжимание от брусьев	1	3
6.6 Развитие ловкости, координационных способностей	Эстафеты. Бадминтон. Настольный теннис. Жонглирование теннисным мячом, метание мяча в цель.	2	2
	Контрольная работа: метание мяча в цель с 10 метров	1	3
	Лекции	0	
	Практические занятия	13	
	Самостоятельная работа	0	
Итоговый контроль	Зачет	4	
ВСЕГО:	Практические занятия	78	
	Самостоятельная работа	0	
ИТОГО:		82	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Физическая культура

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета физической культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- спортивный (игровой зал)
- тренажёрный зал
- стадион
- лыжная база
- раздевалки с душевыми комнатами
- инвентарная комната

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Физическая культура: учеб. для учащихся 10-11 кл. общеобразоват. учреждений/ В.И. Лях, А.А. Зданевич; под общ. ред. В.И. Ляха. - 2-е изд. - М.: Просвещение, 2012.

Дополнительные источники:

1. Методические пособия для студентов : Лях В.И. Физическая культура. 10-11 класс. - М.: Просвещение, 2012.

2. Методические пособия для преподавателей: Гулова М.Н. Инновационные педагогические технологии: Учебное пособие. - М.: Академия, 2012.

3. Словари и справочники: Лях В.И. Физическая культура. 10-11 класс. - М.: Просвещение, 2012.

4. Учебно – методические комплекты (учебники): Лях В.И. Физическая культура. 10-11 класс. - М.: Просвещение, 2012.

5. Якушева С.Д. Основы педагогического мастерства. - М.: Академия, 2012.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 Физическая культура

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, проведения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Итоговым контролем освоения обучающимися учебной дисциплины является зачёт.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Формы контроля обучения:
<ul style="list-style-type: none"> • освоение системы знаний о влиянии физических упражнений и спорта на физическое, духовное, нравственное здоровье, репродуктивную функцию человека. • роль и значение регулярных занятий физической культурой и спортом для приобретения физической привлекательности, психической устойчивости, повышения работоспособности, профилактики вредных привычек • положительное влияние занятий физическими упражнениями с различной направленностью на формирование здорового образа жизни, формы организации занятий, способы контроля и оценки их эффективности. 	<ul style="list-style-type: none"> • текущий (наблюдение, двигательное действие, качество выполнения, техника исполнения, практическая работа, контрольная работа) • итоговый (дифференцированный зачёт)
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Методы оценки результатов обучения:
<ul style="list-style-type: none"> • выполнять комплексы физических упражнений из современных оздоровительных систем с учётом состояния здоровья, индивидуальных особенностей физического развития и подготовленности. • выполнять индивидуальные акробатические и гимнастические комбинации на спортивных снарядах, технико-тактические действия в спортивных играх и упражнения с прикладной направленностью. • использовать приёмы саморегулирования психофизического состояния организма, самоанализа и самооценки в процессе занятий 	<ul style="list-style-type: none"> • работа на уроке в соответствии с заданием преподавателя • мониторинг роста двигательной активности обучающихся • участие в спортивной жизни колледжа (соревнования различного уровня) • участие в методической работе колледжа по вопросам физической культуры и спорта (поиск информации для информационных стендов, конференции, семинары)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Основы финансовой грамотности

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ предназначена для изучения основ бизнеса, коммуникаций и финансовой грамотности в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», реализующем образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих и служащих.

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство №1100 от 12.12.2022г. ОГСЭ 05 «Основы финансовой грамотности» изучается как общепрофессиональная дисциплина по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в объеме 36 часов.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 05 «Основы финансовой грамотности», разработана в соответствии с требованиями:

- федерального государственного образовательного стандарта (далее –ФГОС) среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями);

- федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство №1100 от 12.12.2022г.;

- методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования" (утв. Минпросвещения России 14 апреля 2021 г.);

- примерной программы учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» для профессиональных образовательных организаций, образовательной программы по профессии среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство №1100 от 12.12.2022г.

Реализация содержания учебной дисциплины предполагает соблюдение принципа строгой преемственности по отношению к содержанию курса «Основы финансовой грамотности» на ступени основного общего образования.

В то же время учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 05 «Основы финансовой грамотности» имеет межпредметную связь с общеобразовательными учебными дисциплинами обществознание, экономика и бухгалтерский учет, математика. Изучение учебной дисциплины ОГСЭ 05 «Основы финансовой грамотности» завершается промежуточной аттестацией в форме зачёта в рамках освоения ППКРС/ППССЗ на базе основного общего образования.

Содержание программы ОГСЭ 05 «Основы финансовой грамотности» направлено на достижение следующих целей:

-понять сущности понятия «бизнес», «предпринимательство»; видов предпринимательства и его организационно-правовые формы; цели предпринимательства и механизм его организации; источников привлечения денежных средств для организации предпринимательской деятельности; организационного этапа создания предпринимательской фирмы; порядок регистрации фирмы, структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование, расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания, виды платежных средств, страхование и его виды, налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);

- овладение умениями осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; поздавать и соблюдать имидж делового человека;

-развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний и умений по физике с использованием различных источников информации и современных информационных технологий;

-воспитание уважительного отношения к мнению оппонента при обсуждении проблем естественнонаучного содержания; готовности к морально-этической оценке использования научных достижений, чувства ответственности за защиту окружающей среды;

-использование приобретенных знаний и умений для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды и возможность применения знаний при решении задач, возникающих в последующей профессиональной деятельности.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 05 «Основы финансовой грамотности» отражает обязательный минимум содержания образовательной программы среднего общего образования с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Программа дисциплины «Основы финансовой грамотности» реализуется в пределах основной профессиональной образовательной программы и осваивается с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Программа может быть использована при изучении «Основы бизнеса финансовой грамотности» в профессиональных образовательных организациях реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования (ППКРС, ППССЗ).

2.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательным учебным предметом ФГОС среднего общего образования.

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ).

В учебном плане ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство место учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» — в составе обязательных общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из предметных областей ФГОС среднего общего образования, СПО социально-гуманитарного цикла.

итарного цикла профессионального образования.

2.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» обеспечивает достижение студентами следующих результатов.

Личностных:

- проявляет активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, активный, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

- проявляет и демонстрирует уважение к людям труда, осознаёт ценность собственного труда, стремится к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

— умение самостоятельно добывать новые для себя знания, используя для этого доступные источники информации;

— умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;

— умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития.

Метапредметных:

— использование различных видов познавательной деятельности для решения задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для изучения различных сторон окружающей действительности;

— использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

— умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;

— умение использовать различные источники для получения физической информации, оценивать ее достоверность;

— умение анализировать и представлять информацию в различных видах;

— умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации.

Предметных:

— формирование представлений о роли и месте дисциплине в современной научной картине мира;

— владение основополагающими экономическими понятиями, закономерностями, законами и теориями; уверенное использование терминологии и символики;

— владение основными методами научного познания, используемыми в бизнесе;

— формирование умения решать задачи;

— формирование умения применять полученные знания для объяснения условий протекания профессиональной сфере и для принятия практических решений в повседневной жизни;

— формирование собственной позиции по отношению к информации, получаемой из разных источников.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов общих компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
01, 03	<p>применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личного развития:</p> <p>составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов.</p> <p>- производить оплату с применением различных видов платежных средств.</p> <p>определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей.</p> <p>-выбирать продукты страхования;</p> <p>оформлять налоговую декларацию;</p>	<p>структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания.</p> <p>виды платежных средств.</p> <p>страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация).</p> <p>правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении</p>

<p>оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер.</p> <p>нормативные основания по защите прав потребителей;</p> <p>выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.</p>	<p>физических лиц.</p> <p>основы предпринимательства.</p>
--	---

Личностными результатами изучения курса по выбору основы финансовой грамотности являются:

- сформированность у учащегося гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства;
- готовность и способность к саморазвитию и личностному самоопределению; выявление и мотивация к раскрытию лидерских и предпринимательских качеств;
- воспитание мотивации к труду, умение оценивать и аргументировать собственную точку зрения по финансовым проблемам, стремление строить свое будущее на основе целеполагания и планирования;
- осознание ответственности за настоящее и будущее собственное финансовое благополучие, благополучие своей семьи и государства.

2.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Для профессий среднего профессионального образования технического профиля максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет **36** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	зачёт

1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, часы	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Личное финансовое планирование		6/4	
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.	2	
	2. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.		
	3. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 1,2 Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)	2	
	Практическое занятие 3,4. Деловой практикум. Составление личного финансового план и бюджета.	2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		8/6	
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 5. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 03
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 6. Оценка условий и составление Депозитного договора.	1	
	Практическое занятие 7. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 8. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Понятие банка. Его функции.	2	
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание учебного материала	3/2	
	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 9. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Страхование		4/2	
Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала	1	ОК 03 ПК 1.3, ПК 1.4.
	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.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие 10,11. Оформление договора на страхование жизни	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Налоги		4/2	
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала	2	
	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.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	

	Практическое занятие 12. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	1	
	Практическое занятие 13,14. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Денежное обращение		5/1	
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	3	ОК 3 , ПК 1.3.
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 15. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Пенсия		3/1	
Тема 6.1. Пенсия	Содержание учебного материала	3	ОК 03
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 16. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		2/1	
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 17. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 8. Создание собственного дела		2/1	
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание учебного материала		ОК 03
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	1	

	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 18. Разработка бизнес-плана, основные разделы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		зачёт	
Всего:		34	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с примерной образовательной программы по специальности.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

4.3 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.

4.4 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).

4.4.1 Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
2. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
3. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
4. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
5. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
6. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>
7. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Структуры семейного бюджета и экономики семьи</p> <p>Банковской системы 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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>Применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях,</p> <p>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 	<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>	

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Основы бережливого производства

2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программ:

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины «Основы бережливого производства» обучающийся должен

уметь:

- владение основными методами научного познания, используемыми в бережливом производстве: наблюдение, описание, измерение, эксперимент;
- уметь обрабатывать результаты измерений;
- решать задачи в области бережливого производства;
- применять полученные знания для выявления потерь в производственном процессе, разработке планов автономного обслуживания.

знать:

- роль бережливого производства в современной научной картине мира; понимание роли бережливого производства в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;
- основополагающих понятий бережливого производства, закономерностей, законов и теорий; уверенное пользование терминологией.

1.3 Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 2 час;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	40
В том числе:	
Лекции, уроки	24
Практические занятия, семинары (ПЗ)	16
Лабораторные работы (ЛР)	
Курсовые проекты	
Индивидуальные проекты	
Самостоятельная работа (всего)	2
Вид промежуточной аттестации (зачет)	
Максимальная учебная нагрузка	42

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Бережливое производство

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в Бережливое производство	Содержание учебного материала Традиционное и бережливое производство. Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Бережливое и массовое производство. Особенности бережливого производства. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). История развития бережливого производства. Успехи предприятий при внедрении бережливых систем. История Toyota production system (Япония) – lean production (США) – бережливое производство (Россия). Тайити Оно – «отец» бережливого производства. Дао Toyota. Особенности менталитета западных и восточных стран. Основные понятия и терминология.	4	1,2
Тема 2. Философия бережливого производства	Содержание учебного материала Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Кайдзен - непрерывное усовершенствование. Решение вопросов на производственной площадке. Все внимание на «Гемба». Физическая и психологическая безопасность. Отсутствие дефектов. По первому требованию заказчика. Одно за другим. Мгновенная реакция поставщика. Минимальные затраты. Потери. Классификация потерь. Понятие муда (потери). Муда первого, второго и третьего рода. Муда, мура, мури и взаимосвязь между ними. Причины образования потерь. Природа потерь. Охота на муду. Мероприятия по искоренению потерь. Виды потерь. Причины и способы борьбы. Виды потерь. Перепроизводство товаров. Ожидание следующей производственной стадии. Ненужная транспортировка материалов. Лишние этапы обработки. Большие межоперационные запасы. Ненужные перемещения людей. Дефекты продукции.	9/4 4	1,2,3
	Практическая работа Поиск потерь в производственном процессе. Выработка практических навыков обнаружения потерь в производственном процессе	4	
Тема 3. Инструментарий бережливого производства		22/5	1,2,3
3.1. Система 5С	Содержание учебного материала Понятие "Система 5С". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5С как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	
	Содержание учебного материала		

3.2. Стандартизированная работа. Хронометраж.	Стандартизированная работа. Хронометраж. Стандарты качества и стандарты процесса. Рабочая последовательность как необходимый элемент стандартизации. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы. Рабочий стандарт и его разработка. Критерии эталонного рабочего места.	2	
	Практическая работа Стандартизация действий рабочего Проведение наблюдений за действиями рабочего. Заполнение бланков стандартизированной работы.	3	
3.3. Расчет численности основного производственного персонала (ОПР)	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	Методика расчета численности ОПР Методика расчета численности основного производственного персонала (ОПР) по методу бережливого производства. Суммарное время цикла. Средневзвешенное время цикла.		
3.4. Управление потоком создания ценности. Поток единичных изделий.	Содержание учебного материала	2	
	Поток единичных изделий. Поток создания ценности. Описание потока создания ценности. Поток единичных изделий. Организация потока единичных изделий. Предпосылки и цели создания потока единичных изделий. Время выполнения заказа. Компоновки рабочих ячеек. Создание рабочих ячеек. Преимущества потока единичных изделий.		
	Практическая работа Моделирование потока единичных изделий. Деловая игра. Организация потока единичных изделий. Поиск путей повышения производительности потока создания ценности.	3	
3.5. Хейджунка – выравнивание производства	Содержание учебного материала	2	
	Выравнивание производства по объемам и номенклатуре изделий. Реализация идеала "Одно за другим". Методика внедрения выравнивания производства. Жесткой закладка. Расчет загрузки операторов при неравномерности потока. Средневзвешенное время цикла. Выравнивание загрузки операторов.		
	Практическая работа Поток единичных изделий при широкой номенклатуре. Деловая игра. Организация потока единичных изделий в условиях широкой номенклатуры выпускаемой продукции. Поиск путей повышения производительности потока создания ценности.	3	
3.6. Тянущая система Канбан	Содержание учебного материала	2	1,2
	Системы подачи материалов. Система канбан. Вытягивающий и выталкивающий способ подачи материалов. Незавершенное производство как источник потерь. Канбан как реализация подхода "точно вовремя". Фиксирование по времени. Фиксирование по объему. Возвратный канбан. Сигнальный канбан.		
3.7. Быстрая переналадка SMED	Содержание учебного материал	2	
	Переналадка оборудования. Быстрая переналадка. Переналадка оборудования. Переналадка как серьезное препятствие для внедрения потока единичных изделий и выравнивания производства. Последовательности шагов операции переналадки. Быстрая переналадка. Основные этапы быстрой		

	переналадки. Внешняя переналадка. Внутренняя переналадка. Результат применения быстрой переналадки.		
3.8 ТРМ - всеобщее обслуживание оборудования. Плановое и автономное обслуживание оборудования	Содержание учебного материал	1	1,2,3
	ТРМ как инструмент снижения времени простоев оборудования из-за отказов и ремонта. Вовлечение основного персонала в ремонт оборудования. Регламенты обслуживания оборудования. Визуализация точек обслуживания. Понятие "превентивные меры". Способы сбора данных по отказу оборудования.		
3.9. Решение проблем. Производственный анализ.	Содержание учебного материал	1	
	Решение проблем. Производственный анализ. Понятия "проблема", "контрмера", "коренная причина проблемы". Листы и доски производственного анализа как инструменты информирования о проблемах. Эффективность своевременного решения проблем. Методология решения проблем. Метод "Пять "почему?" - одно "как?" для выяснения коренной причины проблемы.		
	Практическая работа	3	
	Практика решения производственных проблем Деловая игра. Решение производственной проблемы.		
Самостоятельная работа		2	
		Всего:	42

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета охраны труда, средства ТСО.

Оборудование учебного кабинета

Рабочее место преподавателя - 2 комбинированных стола, персональный компьютер (ПК), многофункциональное устройство (МФУ), 1 стул;

Рабочее место обучающихся для теоретической работы: 15 двухместных столов, 30 стульев;

Мультимедиа проектор;

2 информационных настенных стенда;

1 стенд по технике безопасности;

Книжные шкафы для учебной литературы;

1 настенная доска трехстворчатая

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает обучающемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.

2. Мультимедиа проектор, подключаемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.

3. МФУ – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную обучающимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.

4. Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими образовательными учреждениями и прочего дистанционного общения.

5. Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.

6. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

7. Управляемые компьютером устройства – дают возможность обучающимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

Программное обеспечение

1. Операционная система.

2. Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).

3. Антивирусная программа.

4. Программа-архиватор.

5. Клавиатурный тренажер.

6. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.

7. Звуковой редактор.
8. Простая система управления базами данных.
9. Простая геоинформационная система.
10. Система автоматизированного проектирования.
11. Виртуальные компьютерные лаборатории.
12. Программа-переводчик.
13. Система оптического распознавания текста.
14. Мультимедиа-проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
15. Система программирования.
16. Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
17. Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
18. Программа интерактивного общения.
19. Простой редактор Web-страниц.

Учебники и методические пособия:

Преподавание курса ориентировано на использование обучающимися учебников. Для организации практической работы на уроках и домашней работы обучающихся используется задачник-практикум.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Авдеенко Н.О., Береславская Н.С. Бережливое производство. Основы: учеб. пособие: - М.: Маркет ДС,
2. Авдеенко, Н.О. Бережливое производство. Основы: тетрадь-практикум / Н.О. Авдеенко, Н.С. Береславская. – М.: Маркет ДС,

Дополнительные источники:

1. Лайкер, Дж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Джеффри Лайкер ; Пер. с англ. — 9-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 400 с.
2. Лайкер, Дж. Практика дао Toyota: руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota / Джеффри Лайкер, Дэвид Майер ; Пер. с англ. — 6-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 586 с.

Интернет-ресурсы

- Деловой портал «Управление производством» – <http://www.up-pro.ru/>
- Leaninfo.ru [Блог о производственном менеджменте] – <http://www.leaninfo.ru/>

3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями

В целях реализации рабочей программы общеобразовательной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

- индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
- печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), totalmente озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
- многократного повторения ключевых положений учебной информации;
- подачи материала на принципах мультимедиа;
- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психологическая настройка;
- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагога на собственной артикуляции;
- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является дифференцированный зачет.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты изучения учебной дисциплины	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения <ul style="list-style-type: none">- владение основными методами научного познания, используемыми в бережливом производстве: наблюдение, описание, измерение, эксперимент; умения обрабатывать результаты измерений;- решать задачи в области бережливого производства;- применять полученные знания для выявления потерь в производственном процессе, разработке планов автономного обслуживания.	-тестирование -устный опрос -самостоятельные работы - лабораторно-практические работы -индивидуальное сообщение -доклад
Знания <ul style="list-style-type: none">- роль бережливого производства в современной научной картине мира; понимание роли бережливого производства в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;- основополагающих понятий бережливого производства, закономерностей, законов и теорий; уверенное пользование терминологией.	

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.07 Речевая коммуникация в профессиональной деятельности

2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «СГ.07 Речевая коммуникация в профессиональной деятельности» является частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять поиск и анализ необходимой информации;- различать элементы нормированной и ненормированной речи; строить речевые высказывания с учетом требований культуры речи;- составлять библиографические списки для реферата, курсовой и дипломной работы;- оформлять частные деловые документы;- демонстрировать свои положительные качества во время публичного выступления: ярко и убедительно излагать материал, устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией;	<ul style="list-style-type: none">- основные принципы и правила современного этикета; - правила языкового поведения в конкретных ситуациях; назначение и формулы речевого этикета; - различные речевые тактики в общении, способы преодоления коммуникативных барьеров; - понятие коммуникабельности; формы и виды коммуникативного общения, невербальные средства общения; - основные компоненты культуры речи, признаки правильной и хорошей речи - типичные речевые ошибки в общении; - недостатки традиционного чтения, способы их устранения; - различные способы переработки информации; - правила составления библиографических списков - правила оформления частных деловых документов - особенности устного диалогового делового общения - структурные элементы публичного выступления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	диф. зачёт

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение	Содержание учебного материала Общие сведения о дисциплине «Речевая коммуникация»: задачи, значение для овладения профессиональными навыками. Понятие речевой коммуникации. Цели, средства передачи информации. Язык как важнейшее средство общения. Речевая деятельность, ее виды. Модель речевой коммуникации.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Раздел 1 Языковая норма и культура речи			
Тема 1.1 Язык как социальное явление.	Содержание учебного материала Язык и общество. Влияние социальных факторов на развитие русского языка. Язык и речь. Функции языка и речи: информационная, агитационная, эмотивная, метаязыковая, фатическая. Происхождение, этапы развития русского языка. Русский язык в современном мире.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 1.2 Составляющие национального русского языка	Содержание учебного материала Составляющие национального русского языка: этноязык (территориальные диалекты, просторечия); общенародный язык (профессиональные и социальные жаргоны, арго); литературный язык. Литературный язык как высшая форма развития национального русского языка. Отличительные признаки литературного языка.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия Анализ речевых ситуаций	1	
Тема 1.3 Языковая норма, ее динамика и вариативность	Содержание учебного материала Понятие языковой нормы. Виды языковых норм, их характеристика. Языковая норма – явление историческое. Формирование языковых норм в разный период развития литературного языка. Вариативность языковой нормы. Основные функции языковых норм.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 1.4 Понятие культуры речи	Содержание учебного материала Понятие культуры речи. Составляющие компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Правильность речи (соблюдение норм	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9

	литературного языка). Отбор и употребление языковых средств в процессе речевого общения. Знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях.		
Тема 1.5 Функциональные стили литературного языка	Содержание учебного материала Функциональные стили литературного языка: понятие, разновидности, применение. Научный стиль: сфера применения, назначение. стилевые жанры. Основные стилевые черты. Характерные особенности стиля. Официально-деловой стиль. Официально-документальный и обиходноделовой разновидности стиля. Особенности применения. Характерные лексические и грамматические языковые средства официально-делового стиля. Публицистический стиль. Зарождение и развитие стиля. Основные функции и стилевые черты. Речевые жанры. Языковые средства выражения.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия Стилистический анализ учебно-научного и официально-делового текстов.	1	
Тема 1.5.1 Особенности научного стиля	Содержание учебного материала Основные принципы написания научно-исследовательской работы. Определение темы, целей, задач, методов исследования. Умение работать с литературными источниками. Виды научно-творческих работ и некоторые особенности их оформления: план, тезисы, конспект, аннотация, реферат, научноисследовательской работы. Библиографическое описание источников информации. Требования к оформлению библиографического списка.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия Составление аннотации по прочитанной книге.	1	
Тема 1.5.2 Особенности оформления официально-деловых текстов	Содержание учебного материала Характерные особенности официально - делового стиля. Основные требования к оформлению частных деловых документов. Заявление. Объяснительная. Доверенность. Расписка. Автобиография. Резюме. Особенности написания и составления.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия Выявление ошибок, нарушающих стилевое единство текста, нормы его стилистического оформления. Создание текстов в жанрах официально-делового стиля (оформление частных деловых документов).	1	

	Самостоятельная работа обучающихся Составить автобиографию, резюме.	2	
Тема 1.6 Понятие об этике и этикете.	Содержание учебного материала Этика как наука. Этикет как отражение морали общества. Происхождение и сущность этикета. Виды этикета. Основные принципы современного делового этикета. Принцип гуманизма. Принцип целесообразности действий. Принцип эстетической привлекательности поведения. Национальные особенности речевого этикета. Принцип соблюдения обычаев и традиций	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 1.7 Этические нормы речевой культуры (речевой этикет)	Содержание учебного материала Речевой этикет: понятие, назначение. Факторы, определяющие формирование речевого этикета. Система речевых формул общения: формулы извинения, просьбы, благодарности, согласия (несогласия) и др. Обращение в русском речевом этикете. «Ты» и «вы» в русском языке. Приветствие и прощание в официальном (деловом, профессиональном) общении. Алгоритм просьбы. Практические занятия Отработка алгоритма использования речевых формул в различных ситуациях общения (работа в группах).	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Раздел 2 Психология речевой коммуникации			
Тема 2.1 Основные типы коммуникативности людей	Содержание учебного материала Основные типы коммуникативности людей. Собеседник «доминантный», «мобильный», «ригидный», «интровертный». Формы и виды коммуникативного общения, Стили общения: понятие, общая характеристика.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 2.2 Эго-состояния и речевое общение	Содержание учебного материала Эго-состояния и речевое общение. Характеристика состояния Родителя. Состояние Взрослого. Состояние Ребенка. Трансакты, их формы, особенности проявления. Методы преодоления затруднений в общении.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 2.3 Речевые тактики в речевой коммуникации	Тема 2.3 Содержание учебного материала Понятие речевой тактики. Речевые тактики в монологической и диалогической речи: цели и условия применения. Речевые приемы как средство достижения цели общения: «Обобщение», «Приведение примера», «Усиление», «Уступка», «Сдвиг», «Контраст». Специфические речевые тактики в	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9

	деловом общении: «Неожиданность», «Провокация», «Апелляция к авторитету», «Прогнозирование», «Внесение элемента неформальности», «Юмор» и др.		
	Практические занятия Анализ рассказа А.П.Чехова «Дома» с точки зрения использования главным героем речевых тактик, помогающих ему достичь цели речевой коммуникации.	1	
Тема 2.4 Невербальные средства общения	Содержание учебного материала Виды невербальных средств общения. Роль невербальных средств коммуникации в межличностном общении. Мимика и эмоциональные состояния человека. Улыбка как универсальное средство невербального общения. Взгляд человека и его интерпретация. Основные группы жестовых движений. Позы. Пространственные зоны общения: интимная, личная, социальная, общественная. Позы делового общения за столом.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия «Что говорят вам мимика и жесты?» Тестирование, тренинг.	1	
Раздел 3 Совершенствование навыков речевой деятельности			
Тема 3.1.1 Совершенствование навыков чтения	Содержание учебного материала Суть процесса чтения. Показатели уровня развития навыков чтения. Способы чтения: углубленное, ознакомительное, выборочное чтение, чтениепросмотр, сканирование, быстрое чтение.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 3.1.2 Недостатки традиционного чтения и способы их устранения	Содержание учебного материала Недостатки традиционного чтения: регрессии, артикуляция, малое поле зрения, слабое развитие механизма смыслового прогнозирования, низкий уровень организации внимания, отсутствие гибкой стратегии чтения. Способы устранения недостатков чтения. Использование алгоритмов при чтении	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 3.2 Совершенствование навыков слушания	Содержание учебного материала Слушание как элемент речевой коммуникации. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия. Помехи слушания. Слушание публичного выступления. Факторы, определяющие эффективность слушания: отношение, интерес, мотивации, эмоциональное состояние слушателя. Основные умения, повышающие эффективность слухового восприятия. Типы	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9

	слушателей. Механизмы активного слушания. Правила эффективного слушания		
	Практические занятия Тестирование: «Умеете ли Вы слушать?» Выполнение упражнений на развитие слуховой способности; анализ результатов тестирования «Проверьте свою способность слушать и анализировать».	1	
Тема 3.3 Совершенствование навыков устной речи			
Тема 3.3.1 Особенности диалогической речи	Содержание учебного материала Практические занятия Диалог как форма устной речевой коммуникации. Диалог информационный и интерпретационный. Условия диалогового общения. Слушание в ситуации делового общения. Виды диалогов.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 3.3.2 Структура и особенности монологической речи	Содержание учебного материала Понятие о риторике. Виды монологической речи: информационная, убеждающая, побуждающая. Структурные элементы выступления. Основные этапы содержательной подготовки. Языковое оформление выступления. Психологические особенности публичного выступления. Рекомендации начинающему оратору. Особенности публичных выступлений на защите курсового, дипломного проектов.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить текст доклада для публичного выступления.	1	
Тема 3.4 Основные законы логики в публичном выступлении. Техника речи	Содержание учебного материала Логика публичного выступления. Основные принципы формальной логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Правило трёх. Техника речи, ее значение для осуществления эффективного устного общения. Правило «пластилиновой чашки». Дикция. Высота, сила звука, тембр голоса. Интонация. Пауза. Громкость, темп речи. Исполнение речи. Элементы телесных движений.	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия: выполнение упражнений, направленных на совершенствование техники речи.	1	
Тема 3.4.1 Мастерство публичного выступления зачет	Содержание учебного материала		ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия Публичное выступление по избранной теме. Умение произвести хорошее впечатление на собеседников на	2	

	основании владения основами культуры общения, в т.ч. культуры речи; продемонстрировать свои положительные качества во время публичного выступления.		
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
Всего		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания 1 Гойхман О.Я. Речевая коммуникация: Учебник. \ О.Я. Гойхман О.Я., Т.М. Надеина – М.: ИНФРА-М, 2018. 2 Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. \ Г.М. Шеламова. -М.: Академия, 2019. 3 Кузнецов И.Н. Современный этикет.\ И.Н. Кузнецов .- Дашков и К.- 2018 4 www.nnty.sci-nnov.ru Психологические требования, предъявляемые к информации, выводимой на дисплей.

3.2.3. Дополнительные источники

1 Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ.сред. учеб. заведений. / А.П. Панфилова. - М.: Академия, 2007.

2 Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения. Учебно-практическое пособие. / Ю.А. Петрова Ю.А. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2007.

3 Львова С.И. «Позвольте пригласить вас...», или Речевой этикет: пособие для учащихся. / С.И. Львова - М.: Дрофа, 2009.

4 Бережнова Е. В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. / Е. В. Бережнова, В.В. Краевский - М.: Академия, 2008.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила современного этикета; - правила языкового поведения в конкретных ситуациях; назначение и формулы речевого этикета; - различные речевые тактики в общении, способы преодоления коммуникативных барьеров; - понятие коммуникабельности; формы и виды коммуникативного общения, невербальные средства общения; - основные компоненты культуры речи, признаки правильной и хорошей речи - типичные речевые ошибки в общении; - недостатки традиционного чтения, способы их устранения; - различные способы переработки информации; - правила составления библиографических списков - правила оформления частных деловых документов - особенности устного диалогового делового общения - структурные элементы публичного выступления 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p>	<p>Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования и т.д.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и анализ необходимой информации; - различать элементы 		

<p>нормированной и ненормированной речи; строить речевые высказывания с учетом требований культуры речи; - составлять библиографические списки для реферата, курсовой и дипломной работы; - оформлять частные деловые документы; - демонстрировать свои положительные качества во время публичного выступления: ярко и убедительно излагать материал, устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией;</p>		
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» обучающийся должен

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды учебных изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;
- описывать методы мониторинга рынка услуг;
- воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг;

знать:

- историю туризма и гостеприимства
- теории в сфере туризма и гостеприимства;
- классификации услуг и сервиса;
- методы мониторинга рынка услуг;
- правила обслуживания потребителей услуг

1.3 Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 64 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 62 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 2 час;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	62
В том числе:	
Лекции, уроки	30
Практические занятия, семинары (ПЗ)	32
Лабораторные работы (ЛР)	
Курсовые проекты	
Индивидуальные проекты	
Самостоятельная работа (всего)	2
Консультации	
Вид промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)	
Максимальная учебная нагрузка	64

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
3 семестр			
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности			
Тема 1.1 Основы теории услуг	<p>Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные.</p> <p>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 в предприятии сервиса. Сегментирование в рынке услуг.</p>	4	1,2,3
	<p>Практические занятия</p> <p>История развития сферы сервиса: зарубежный и российский опыт.</p> <p>Классификация услуг и сервисной деятельности</p> <p>Иерархия потребностей</p> <p>Характеристика основных показателей услуг</p>	8	

Тема 1.2 Сущность системы сервиса	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. 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.	6	1,2,3
	Практические занятия Характеристика классификации потребностей в услугах Организационные основы сервисной деятельности, предприятия, персонал. Технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура. Современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса	8	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности			
Тема 2.1 Предоставление основных видов услуг	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.	4	1,2,3
	Тема 2.2 Формы, методы, правила обслуживания потребителей	Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.	

	<p>Практические занятия Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг</p>	4	
<p>Тема 2.3 Качество сервисных услуг</p>	<p>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.</p> <p>Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.</p> <p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p>	5	1,2,3
<p>Тема 2.4 Качество сервисных услуг</p>	<p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p> <p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>	4	1,2,3
	<p>Практические занятия Правила обслуживания потребителей Процедура оплаты услуги Определение качества сервисных услуг</p>	6	

Тема 2.5 Осуществление услуг	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	3	1,2,3
	Практические занятия Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Услуги туроператора и турагента Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	8	
Самостоятельная работа		2	
Всего		64	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», средства ТСО.

Оборудование учебного кабинета

Рабочее место преподавателя - 2 комбинированных стола, персональный компьютер (ПК), многофункциональное устройство (МФУ), 1 стул;

Рабочее место обучающихся для теоретической работы: 15 двухместных столов, 30 стульев;

Мультимедиа проектор;

2 информационных настенных стенда;

1 стенд по технике безопасности;

Книжные шкафы для учебной литературы;

1 настенная доска трехстворчатая

Технические средства обучения:

8. Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает обучающемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.

9. Мультимедиа проектор, подключаемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.

10. МФУ – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную обучающимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.

11. Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими образовательными учреждениями и прочего дистанционного общения.

12. Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.

13. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

14. Управляемые компьютером устройства – дают возможность обучающимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

Программное обеспечение

20. Операционная система.

21. Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).

22. Антивирусная программа.

23. Программа-архиватор.

24. Клавиатурный тренажер.

25. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.

26. Звуковой редактор.
27. Простая система управления базами данных.
28. Простая геоинформационная система.
29. Система автоматизированного проектирования.
30. Виртуальные компьютерные лаборатории.
31. Программа-переводчик.
32. Система оптического распознавания текста.
33. Мультимедиа-проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
34. Система программирования.
35. Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
36. Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
37. Программа интерактивного общения.
38. Простой редактор Web-страниц.

Учебники и методические пособия:

Преподавание курса ориентировано на использование обучающимися учебников. Для организации практической работы на уроках и домашней работы обучающихся используется задачник-практикум.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и 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>

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

3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями

В целях реализации рабочей программы учебной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

- индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
- печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
- многократного повторения ключевых положений учебной информации;
- подачи материала на принципах мультимедиа;
- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психологическая настройка;
- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагога на собственной артикуляции;
- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является дифференцированный зачет.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Формы контроля обучения:
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.	<ul style="list-style-type: none"> • работа в аудитории (устный опрос, письменное тестирование, контрольные работы); • домашнее задание творческого характера; • практические задания; • самостоятельная работа (контент-анализ интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка эскизных проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата); • активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.).
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Методы оценки результатов обучения:
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, знание классификаций услуг и сервиса; знание методов мониторинга рынка услуг; знание правил обслуживания потребителей услуг.	<p>работа в аудитории; Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы
- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;
- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;
- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

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

знать:

- 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;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;

- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта.

1.3 Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	46
В том числе:	
Лекции, уроки	32
Практические занятия, семинары (ПЗ)	14
Лабораторные работы (ЛР)	
Курсовые проекты	
Индивидуальные проекты	
Самостоятельная работа (всего)	2
Вид промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)	
Максимальная учебная нагрузка	48

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		10/2	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	8	1,2,3
	<p>Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства.</p> <p>Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.</p> <p>Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство.</p> <p>Предпринимательская деятельность малых предприятий Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности.</p> <p>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности.</p> <p>Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров</p>	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	ПЗ № 1: Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир». Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка.	1	
	ПЗ № 2: Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	1	
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		9/3	
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала	6	1,2,3
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	ПЗ № 3: Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи.	1	
	ПЗ № 4: Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист.	1	
	ПЗ № 5: Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	1	
	Раздел 3. Создание собственного дела	11/3	
	Содержание учебного материала	8	1,2,3

Тема 3.1. Создание собственного дела	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	ПЗ № 6: Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	1	
	ПЗ № 7: Создание бизнес-модели.	1	
	ПЗ № 8: Создание бизнес-модели.	1	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		18/6	
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	10	1,2,3
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана Методики разработки бизнес-плана Разработка концепции бизнес-плана. Резюме бизнес-плана. План маркетинга План производства (эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах. Структура проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита. Инвестиционное предложение	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

	ПЗ № 9: Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства.	1	
	ПЗ № 10: Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	1	
	ПЗ № 11: Разработка маркетингового и финансового планов	1	
	ПЗ № 12: Разработка маркетингового и финансового планов	1	
	ПЗ № 13: Подготовка инвестиционного предложения	1	
	ПЗ № 14: Подготовка инвестиционного предложения	1	
Самостоятельная работа		2	
<i>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</i>			
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

«Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства» средства ТСО.

Оборудование учебного кабинета

Рабочее место преподавателя - 2 комбинированных стола, персональный компьютер (ПК), многофункциональное устройство (МФУ), 1 стул;

Рабочее место обучающихся для теоретической работы: 15 двухместных столов, 30 стульев;

Мультимедиа проектор;

2 информационных настенных стенда;

1 стенд по технике безопасности;

Книжные шкафы для учебной литературы;

1 настенная доска трехстворчатая

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает обучающемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
2. Мультимедиа проектор, подключаемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.
3. МФУ – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную обучающимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.
4. Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими образовательными учреждениями и прочего дистанционного общения.
5. Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.
6. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).
7. Управляемые компьютером устройства – дают возможность обучающимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

Программное обеспечение

39. Операционная система.

40. Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).

41. Антивирусная программа.

42. Программа-архиватор.

43. Клавиатурный тренажер.

44. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
45. Звуковой редактор.
46. Простая система управления базами данных.
47. Простая геоинформационная система.
48. Система автоматизированного проектирования.
49. Виртуальные компьютерные лаборатории.
50. Программа-переводчик.
51. Система оптического распознавания текста.
52. Мультимедиа-проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
53. Система программирования.
54. Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
55. Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
56. Программа интерактивного общения.
57. Простой редактор Web-страниц.

Учебники и методические пособия:

Преподавание курса ориентировано на использование обучающимися учебников. Для организации практической работы на уроках и домашней работы обучающихся используется задачник-практикум.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО 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>

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

3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями

В целях реализации рабочей программы общеобразовательной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

- индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
- печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
- многократного повторения ключевых положений учебной информации;
- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психологическая настройка;
- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагога на собственной артикуляции;
- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является дифференцированный зачет.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Формы контроля обучения:
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; • анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; • правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определить необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; • реализовать составленный план; • оценивать результат и последствия своих действий; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • выстраивать траектории профессионального и личностного развития; • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; • излагать свои мысли на государственном языке; • оформлять документы • применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; • составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; 	<ul style="list-style-type: none"> • работа в аудитории (устный опрос, письменное тестирование, контрольные работы); • домашнее задание творческого характера; • практические задания; • тестирование • устный опрос • самостоятельная работа (контент-анализ интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка эскизных проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата); • активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.).

<ul style="list-style-type: none"> • использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; • определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами • планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; • планировать и прогнозировать продажи. 	
<ul style="list-style-type: none"> • В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: 	<p>Методы оценки результатов обучения:</p>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 	<ul style="list-style-type: none"> • работа в аудитории; • самостоятельная работа (контент-анализ интернет-ресурсов и справочной литературы, разработка эскизных проектов, подготовка мультимедийной презентации);

<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● основы предпринимательской деятельности; ● основы финансовой грамотности; ● правила разработки бизнес-планов; ● порядок выстраивания презентации; ● кредитные банковские продукты; ● методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; ● принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; 	<ul style="list-style-type: none"> ● мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания обучающимися; ● традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. ● Промежуточная аттестация в форме экзамена ● -тестирования.
--	--

- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы питания;
- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;
- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;
- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
- виды каналов сбыта гостиничного продукта.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	3
	УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2	1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	
	УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве обучающийся должен

уметь:

- 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.

знать:

- 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.

1.3 Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 56 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 2 час;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	54
В том числе:	
Лекции, уроки	28
Практические занятия, семинары (ПЗ)	26
Лабораторные работы (ЛР)	
Курсовые проекты	
Индивидуальные проекты	
Самостоятельная работа (всего)	2
Вид промежуточной аттестации (зачет)	
Максимальная учебная нагрузка	56

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Введение в дисциплину			
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	1	1,2
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	
Раздел 2 Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4/2	1,2,3
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	2	
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права	2	
	Практическое занятие № 1 Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	2	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	4/2	1,2,3
	Понятия и признаки юридического лица. Индивидуальные предприниматели	2	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2	
	В том числе практических занятий	2	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	4/2	1,2,3
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3 Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4/2	1,2,3
	Общие положения об обязательствах	2	
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие № 4 Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6/4	1,2,3
	Защита прав потребителей Общие требования к правилам предоставления услуг Международная гостиничная конвенция	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5 Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическое занятие № 6 Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 3 Трудовое право			
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	1,2
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	2	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	6/4	1,2
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7 Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	1,2
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии	2	
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	2	1,2
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы 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	
Раздел 4 Административное право			

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	1,2
	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	2	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	1,2
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Конституционные нормы защиты нарушенных прав Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	1,2
	Документ и его функция Классификация и структура организационно-распорядительных документов Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	6/4	1,2,3
	Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8 Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	4	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6/4	1,2,3
	Понятие и принципы организации документооборота. Деловая речь и ее грамматические особенности Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
	В том числе практических и занятий	4	
	Практическое занятие № 9 Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	4	
Промежуточная аттестация - зачет			
Самостоятельная работа		2	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве» средства ТСО.

Оборудование учебного кабинета

Рабочее место преподавателя - 2 комбинированных стола, персональный компьютер (ПК), многофункциональное устройство (МФУ), 1 стул;

Рабочее место обучающихся для теоретической работы: 15 двухместных столов, 30 стульев;

Мультимедиа проектор;

2 информационных настенных стенда;

1 стенд по технике безопасности;

Книжные шкафы для учебной литературы;

1 настенная доска трехстворчатая

Технические средства обучения:

8. Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает обучающемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.

9. Мультимедиа проектор, подсоединяемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.

10. МФУ – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную обучающимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.

11. Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими образовательными учреждениями и прочего дистанционного общения.

12. Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.

13. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

14. Управляемые компьютером устройства – дают возможность обучающимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

Программное обеспечение

58. Операционная система.

59. Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).

60. Антивирусная программа.

61. Программа-архиватор.

62. Клавиатурный тренажер.
 63. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
 64. Звуковой редактор.
 65. Простая система управления базами данных.
 66. Простая геоинформационная система.
 67. Система автоматизированного проектирования.
 68. Виртуальные компьютерные лаборатории.
 69. Программа-переводчик.
 70. Система оптического распознавания текста.
 71. Мультимедиа-проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
 72. Система программирования.
 73. Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
 74. Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
 75. Программа интерактивного общения.
 76. Простой редактор Web-страниц.
- Учебники и методические пособия:

Преподавание курса ориентировано на использование обучающимися учебников. Для организации практической работы на уроках и домашней работы обучающихся используется задачник-практикум.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и 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>

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»

3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями

В целях реализации рабочей программы общеобразовательной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

- индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
- печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
- многократного повторения ключевых положений учебной информации;
- подачи материала на принципах мультимедиа;
- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психологическая настройка;
- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагога на собственной артикуляции;
- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является **зачет**.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Формы контроля обучения:
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p> <p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> • работа в аудитории (устный опрос, письменное тестирование, контрольные работы); • домашнее задание творческого характера; • практические задания; • самостоятельная работа (контент-анализ интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка эскизных проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата); • активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.).
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Методы оценки результатов обучения:
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий</p>

<p>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>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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве обучающийся должен

уметь:

- Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

знать:

- 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

1.3 Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 1 час;
- консультаций - 11 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

2.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	50
В том числе:	
Лекции, уроки	22
Практические занятия, семинары (ПЗ)	28
Лабораторные работы (ЛР)	
Курсовые проекты	
Индивидуальные проекты	
Самостоятельная работа (всего)	2
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	6
Максимальная учебная нагрузка	58

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	10	1,2
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории	10	
	История развития менеджмента		
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России		
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления		
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала	18/8	1,2,3
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	10	
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства		
	Основные задачи турагента и туроператора.		
	Схема продвижения туристских и гостиничных услуг		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие 1 Определение системы управления в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 2 Анализ внешней среды предприятия туристической индустрии	3	
Практическое занятие 3 Выявление технологий, обеспечивающих развитие туризма.	3		
1,Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала	19/9	1,2
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.	10	
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		
	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства		

	Организационные структуры предприятий туризма и гостеприимства		
	В том числе практических занятий	9	
	Практическое занятие 4 Выявление факторов внешней среды организации туризма и гостеприимства.		
	Практическое занятие 5 Решение ситуационных задач: Выбор управленческого решения в организации туризма и гостеприимства.	3	
	Практическое занятие 6 Решение ситуационных задач: Анализ кадровой и корпоративной стратегии по управлению персоналом в организации туризма и гостеприимства.	3	
	Практическое занятие 6 Решение ситуационных задач: Анализ кадровой и корпоративной стратегии по управлению персоналом в организации туризма и гостеприимства.	3	
Тема Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	4. Содержание учебного материала	16/12	1,2
	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	4	
	Экономическая эффективность		
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие 7 Анализ экономических показателей деятельности гостиничных предприятий	3	
	Практическое занятие 8 Расчет экономической эффективности работы предприятия туризма и гостеприимства за счет улучшения качества обслуживания клиентов	3	
	Практическое занятие 9 Анализ профессиональных стандартов в системе управления персоналом туристских предприятий	3	
Практическое занятие 10 Анализ эффективности применения информационных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства	3		
Самостоятельная работа	Подготовить доклад «Возможные пути улучшения экономических показателей деятельности гостиничных предприятий и предприятий туризма »	3	
Промежуточная аттестация (Экзамен)		6	
Всего:		66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Организация сферы туризма» средства ТСО.

Оборудование учебного кабинета

Рабочее место преподавателя - 2 комбинированных стола, персональный компьютер (ПК), многофункциональное устройство (МФУ), 1 стул;

Рабочее место обучающихся для теоретической работы: 15 двухместных столов, 30 стульев;

Мультимедиа проектор;

2 информационных настенных стенда;

1 стенд по технике безопасности;

Книжные шкафы для учебной литературы;

1 настенная доска трехстворчатая

Технические средства обучения:

15. Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает обучающемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.

16. Мультимедиа проектор, подключаемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.

17. МФУ – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную обучающимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.

18. Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими образовательными учреждениями и прочего дистанционного общения.

19. Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.

20. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

21. Управляемые компьютером устройства – дают возможность обучающимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

Программное обеспечение

77. Операционная система.

78. Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).

79. Антивирусная программа.

80. Программа-архиватор.

81. Клавиатурный тренажер.

82. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор,

растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.

83. Звуковой редактор.
 84. Простая система управления базами данных.
 85. Простая геоинформационная система.
 86. Система автоматизированного проектирования.
 87. Виртуальные компьютерные лаборатории.
 88. Программа-переводчик.
 89. Система оптического распознавания текста.
 90. Мультимедиа-проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
 91. Система программирования.
 92. Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
 93. Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
 94. Программа интерактивного общения.
 95. Простой редактор Web-страниц.
- Учебники и методические пособия:

Преподавание курса ориентировано на использование обучающимися учебников. Для организации практической работы на уроках и домашней работы обучающихся используется задачник-практикум.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

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

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»

3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями

В целях реализации рабочей программы общеобразовательной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

- индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
- печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
- многократного повторения ключевых положений учебной информации;
- подачи материала на принципах мультимедиа;
- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психологическая настройка;
- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагога на собственной артикуляции;
- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является экзамен.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p>	<p>Формы контроля обучения:</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<ul style="list-style-type: none"> • работа в аудитории (устный опрос, письменное тестирование, контрольные работы); • домашнее задание творческого характера; • практические задания; • самостоятельная работа (контент-анализ интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка эскизных проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата); • активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.).
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>	<p>Методы оценки результатов обучения:</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<ul style="list-style-type: none"> • работа в аудитории; • самостоятельная работа (контент- анализ интернет-ресурсов и справочной литературы, разработка эскизных проектов, подготовка мультимедийной презентации); • мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания обучающимися; • традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, • -тестирования.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	37
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	38
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	39
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	44
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	46

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» предназначена для изучения информатики и информационно-коммуникационных технологий в ГАПОУ МО «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г. А.», реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Содержание программы «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;
- приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях;
- осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;
- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» уточняет содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, тематику практических занятий, проектной деятельности, рефератов, виды самостоятельных работ, учитывая специфику программ подготовки специалистов среднего звена осваиваемой специальности.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

2.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

2.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Ее изучение направлено на формирование у студентов умения применять полученные знания в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

2.3. Требования к результатам освоения дисциплины

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающихся – 54 часа,

в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 52 часа;

лекции – 6 часов;

практические занятия – 46 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и
гостеприимстве

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	52
В том числе:	
Лекции, уроки	6
Практические занятия, семинары (ПЗ)	46
Лабораторные работы (ЛР)	0
Курсовые проекты	0
Самостоятельная работа (СР)	2
Индивидуальные проекты (входит в СР)	0
Консультации	0
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) 1 полугодие	Зачёт
Максимальная учебная нагрузка	54

**3.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение	Содержание учебного материала	1	
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. Охрана труда и правила безопасности студентов в кабинете информатики.		
	Лекций, уроков	1	1
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	0	
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЙ СОСТАВ И СТРУКТУРА ПК. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПК.			
Тема 1.1 Устройство ПК.	Содержание учебного материала.	6	
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Периферийные устройства. Структура хранения информации в ПК.		
	Лекций, уроков	5	1
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	1	2,3
Тема 1.2 Программное обеспечение ПК.	Содержание учебного материала.	4	
	Программное обеспечение компьютера. Многообразие операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации. Файлы, файловые системы, операции над файлами, архивация файлов.		
	Лекций, уроков	0	

	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	4	2,3
Тема 1.3 Информационные и коммуникационные технологии.	Содержание учебного материала.	3	
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирной паутины. Поисковые системы.		
	Лекций, уроков	0	
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	3	2,3
РАЗДЕЛ 2. БАЗОВЫЕ СИСТЕМНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ И ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 2.1 Технологии обработки текстовой информации	Содержание учебного материала.	9	
	Текст как информационный объект. Общие сведения о редактировании текстов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными. Гипертекстовое представление информации.		
	Лекций, уроков	0	
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	9	2,3
	Самостоятельная работа: Создание комплексных текстовых документов	1	2,3
Тема 2.2 Технология обработки числовой информации	Содержание учебного материала.	9	
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Типы данных, ссылки в ЭТ. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		

	Лекций, уроков	0	
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	9	2,3
	Самостоятельная работа: Создание ЭТ в EXCEL на профессиональную тему	1	2,3
Тема 2.3 Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала.	3	
	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, Gimp). Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности.		
	Лекций, уроков	0	
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	3	2,3
Тема 2.4 Компьютерные презентации	Содержание учебного материала.	4	
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.		
	Лекций, уроков	0	
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	4	2,3
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области	Содержание учебного материала.	5	
	Система управления базами данных ACCESS. Создание базы данных в ACCESS. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников.		
	Лекций, уроков	0	

профессиональной деятельности	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	5	2,3
РАЗДЕЛ 3. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала.	4	
	Типы компьютерных сетей. Среда передачи данных. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Электронная почта и телеконференции. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц.		
	Лекций, уроков	0	
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	4	2,3
Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала.	4	
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
	Лекций, уроков	0	
	Лабораторных и практических занятий, включающих семинары	3	2,3
	Зачет	1	3
Всего занятий:		52	
Всего (максимальная нагрузка):		54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики и ИКТ; лабораторий 1.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя - 2 комбинированных стола, персональный компьютер (ПК), многофункциональное устройство (МФУ), 1 стул;
- Рабочее место обучающихся для практической работы: 12 компьютерных столов, 12 ПК, 12 стульев;
- Рабочее место обучающихся для теоретической работы: 6 двухместных столов, 12 стульев;
- Мультимедиа проектор;
- 4 информационных настенных стенда;
- 1 стенд по технике безопасности;
- Этажерка для учебной литературы;
- 1 настенная доска трехстворчатая

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает обучающемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.

2. Мультимедиа проектор, подключаемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.

3. МФУ – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную обучающимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.

4. Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими образовательными учреждениями и прочего дистанционного общения.

5. Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.

6. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

7. Управляемые компьютером устройства – дают возможность обучающимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями информатики.

Программное обеспечение:

1. Операционная система.
2. Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
3. Антивирусная программа.
4. Программа-архиватор.
5. Клавиатурный тренажер.
6. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и

векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.

7. Звуковой редактор.
8. Простая система управления базами данных.
9. Простая геоинформационная система.
10. Система автоматизированного проектирования.
11. Виртуальные компьютерные лаборатории.
12. Программа-переводчик.
13. Система оптического распознавания текста.
14. Мультимедиа-проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
15. Система программирования.
16. Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
17. Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
18. Программа интерактивного общения.
19. Простой редактор Web-страниц.

Учебники и методические пособия:

Преподавание курса ориентировано на использование обучающимися учебников. Для организации практической работы на уроках и домашней работы обучающихся используется задачник-практикум.

Основная литература:

1. Н. Д. Угринович Информатика и ИКТ: Учебник для 10 класса. - М.: БИНОМ, Лаборатория знаний 2018;
2. Н. Д. Угринович Информатика и ИКТ: Учебник для 11 класса. - М.: БИНОМ, Лаборатория знаний 2018.

Дополнительная литература:

1. Задачник-практикум по информатике: Учебное пособие для средней школы/Под ред. И. Семакина, Е. Хеннера. -М.: БИНОМ, Лаборатория знаний, 2011
2. Бешенков С.А., Ракитина Е.А. Информатика. Систематический курс. Учебник для 10 класса. -М.: БИНОМ, Лаборатория знаний, 2011
3. Угринович Н. Д. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений. Изд. 2-е, испр. / Н. Д. Угринович, Л. Л. -М.: БИНОМ, Лаборатория знаний 2013
4. Информатика и ИКТ. 10 -11класс. Базовый уровень/ Под ред. Н.В. Макаровой - Спб.: Питер.2017
5. И.Г. Семакина, Е. К. Хеннера. Информатика 10-й класс. -М.: БИНОМ, Лаборатория знаний,2017
6. И.Г. Семакина, Е. К. Хеннера. Информатика 11-й класс. -М.: БИНОМ, Лаборатория знаний 2017
7. Журнал «Информатика и образование».

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.

Режим доступа к рекомендуемым сайтам:

<http://www.apatity-college.ru> – Апатитский политехнический колледж

<http://www.edu.ru> – Российский Образовательный федеральный портал

<http://standart.edu.ru> – Федеральный государственный образовательный стандарт

<http://edu-apatity.ru> – Образовательный портал города Апатиты

<http://www.profobrazovanie.org> – Сообщество Профобразование

<http://pedsovet.org> – Педсовет

<http://window.edu.ru> –единое окно доступа к образовательным ресурсам

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

5.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

5.2. Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является зачет.

5.3. Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Формы контроля обучения:
<ul style="list-style-type: none"> • применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), в том числе при изучении других школьных дисциплин; • оперировать различными видами информационных объектов, в том числе с помощью компьютера, соотносить полученные результаты с реальными объектами; • распознавать и описывать информационные процессы в социальных, биологических и технических системах; • использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования; • оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; • иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; • создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые документы; • просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных. 	<ul style="list-style-type: none"> • работа в аудитории (устный опрос, письменное тестирование, контрольные работы); • домашнее задание творческого характера; • практические задания; • самостоятельная работа (контент-анализ Интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка эскизных проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата, доклада); • активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Методы оценки результатов обучения:
<ul style="list-style-type: none"> • роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах; • основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств информационных и коммуникационных технологий; • назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты и процессы; • назначение и функции операционных систем. 	<ul style="list-style-type: none"> • работа в аудитории; • самостоятельная работа (контент-анализ Интернет-ресурсов и справочной литературы, разработка эскизных проектов, подготовка мультимедийной презентации); • мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания обучающимися; • традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела** предназначена для изучения основ бизнеса, коммуникаций и финансовой грамотности в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», реализующем образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих и служащих.

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство №1100 от 12.12.2022г. ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела изучается как общепрофессиональная дисциплина по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в объеме 36 часов.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела, разработана в соответствии с требованиями:

- федерального государственного образовательного стандарта (далее –ФГОС) среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями);

- федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство №1100 от 12.12.2022г.;

- методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования" (утв. Минпросвещения России 14 апреля 2021 г.);

- примерной программы учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела для профессиональных образовательных организаций, образовательной программы по профессии среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство №1100 от 12.12.2022г.

Реализация содержания учебной дисциплины предполагает соблюдение принципа строгой преемственности по отношению к содержанию курса ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела на ступени основного общего образования.

В то же время учебная дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела имеет межпредметную связь с общеобразовательными учебными дисциплинами обществознание, основы финансовой грамотности, математика. Изучение учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела завершается промежуточной аттестацией в форме зачёта в рамках освоения ППКРС/ППССЗ на базе основного общего образования.

Содержание программы ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела направлено на достижение следующих целей:

-понять виды, формы, этапы, методы определения планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов, виды и формы стимулирования труда, тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

- овладение умениями осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; поздавать и соблюдать имидж делового человека;

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний и умений по физике с использованием различных источников информации и современных информационных технологий;

- воспитание уважительного отношения к мнению оппонента при обсуждении проблем естественнонаучного содержания; готовности к морально-этической оценке использования научных достижений, чувства ответственности за защиту окружающей среды;

- использование приобретенных знаний и умений для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды и возможность применения знаний при решении задач, возникающих в последующей профессиональной деятельности.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела отражает обязательный минимум содержания образовательной программы среднего общего образования с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Программа дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела реализуется в пределах основной профессиональной образовательной программы и осваивается с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Программа может быть использована при изучении ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела в профессиональных образовательных организациях реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования (ППКРС, ППССЗ).

2.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела является обязательным учебным предметом ФГОС среднего общего образования.

Учебная дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ).

В учебном плане ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство место учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела — в составе обязательных общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из предметных областей ФГОС среднего общего образования, СПО социально-гуманитарного цикла.

итарного цикла профессионального образования.

2.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела обеспечивает достижение студентами следующих результатов.

Личностных:

-проявляет активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, активный, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

- проявляет и демонстрирует уважение к людям труда, осознаёт ценность собственного труда, стремится к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»;

—умение самостоятельно добывать новые для себя знания, используя для этого доступные источники информации;

—умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;

—умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития.

Метапредметных:

— использование различных видов познавательной деятельности для решения задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для изучения различных сторон окружающей действительности;

— использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

— умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;

— умение использовать различные источники для получения физической информации, оценивать ее достоверность;

— умение анализировать и представлять информацию в различных видах;

— умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации.

Предметных:

— формирование представлений о роли и месте дисциплине в современной научной картине мира;

— владение основополагающими экономическими понятиями, закономерностями, законами и теориями; уверенное использование терминологии и символики;

— владение основными методами научного познания, используемыми в бизнесе;

— формирование умения решать задачи;

— формирование умения применять полученные знания для объяснения условий протекания профессиональной сфере и для принятия практических решений в повседневной жизни;

— формирование собственной позиции по отношению к информации, получаемой из разных источников.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов общих компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП

СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

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

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

Личностными результатами изучения курса по выбору основы финансовой грамотности являются:

- сформированность у учащегося гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства;
- готовность и способность к саморазвитию и личностному самоопределению; выявление и мотивация к раскрытию лидерских и предпринимательских качеств;
- воспитание мотивации к труду, умение оценивать и аргументировать собственную точку зрения по финансовым проблемам, стремление строить свое будущее на основе целеполагания и планирования;
- осознание ответственности за настоящее и будущее собственное финансовое благополучие, благополучие своей семьи и государства.

2.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Для профессий среднего профессионального образования технического профиля максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет **60** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **52** часа, самостоятельная работа **2** часа, Промежуточная аттестация **6** часов.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация, экзамен	6

3.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, час	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		13/7	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-05 ОК 09
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.		
	Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Практическое занятие 1 Сущность и специфика услуг. Практическое занятие 2. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	2 2	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-05 ОК 09
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе	2	
	Практическое занятие 3,4 Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	2	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	5/3	ОК 01-05 ОК 09
	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).	2	
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие 5. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	3	
	Практическое занятие 6,7 Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		13/4	
Тема 2.1. Экономические ресурсы	Содержание учебного материала	5/3	ОК 01-05 ОК 09
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия		

предприятий сфер туризма и гостеприимства	Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах		
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.	2	
	Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.		
	Капитальные вложения и их эффективность		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие 8 Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сферетуризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	1	
	Практическое занятие 9 Оценка потребности в оборотных средствах.	1	
Практическое занятие 10 Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1		
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01-05 ОК 09
Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	1		
Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда			
В том числе практических и лабораторных занятий	2		
Практическое занятие 11 Расчет заработной платы.	1		
Практическое занятие 1 2 Планирование фонда заработной платы.	1		
Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	-		
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	5/3	ОК 01-05 ОК 09
Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	2 3		
Практическое занятие 13. Управление издержками предприятия. Практическое занятие 14. Принципы системы управления издержками. Практическое занятие 15. Факторы, влияющие на формирование издержек.			
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		13/4	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-05 ОК 09
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	2	

сферы туризма и гостеприимства	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 16,17 Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	5/2	ОК 01-05 ОК 09
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	1	
	Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 18 Расчёт чистой прибыли и рентабельности.	2	
	Практическое занятие 19. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.		
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, Норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала	4/3	ОК 01-05 ОК 09
	Стратегии управления доходами.	1	
	Практическое занятие 20,21,22 Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства.	3	
	Технологии максимизации доходов		
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		13/4	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-05 ОК 09
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	4	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта.		
	Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 23 Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	1	
	Практическое занятие 24 . Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Баланс предприятия, понятие, составление	1	

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01- 05 ОК 09
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	2	
	Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете		
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.		
	Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 25 Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.		
Практическое занятие 26. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	1		
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	5/2	ОК 01- 05 ОК 09
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	3	
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 27,28 Составление проводок по теме		
Промежуточная аттестация: ЭКЗАМЕН		6	
Самостоятельная работа обучающихся: Факторы формирования эксплуатационной программы. Баланс предприятия, понятие, составление.		2	
Всего:		60/28	

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

4.3 Основные печатные издания

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

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

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

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

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

4.5 Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Экономика предприятия : 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).

4.5.1 Дополнительные источники:

7. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
 8. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
 9. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
 10. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
 11. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
 12. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>
7. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</p> <p>методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>особенности продаж экскурсионных услуг;</p> <p>особенности продаж услуг предприятия питания;</p> <p>номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами</p> <p>содержание</p>	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</p> <p>методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда</p> <p>особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>номенклатуры основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципов управления материально-производственными запасами;</p> <p>потребностей в персонале и средствах на оплату труда;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>основ экономики и бухгалтерского учета;</p> <p>норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов.</p> <p>причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка учения рассчитывать.</p>

<p>эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов; методiku 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</p>		
--	--	--

<p>хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой</p>	

<p>предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.</p>	<p>подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
--	--	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Рабочая учебная программа общепрофессиональной дисциплины используется в дополнительном углубленном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

1.3.1. Менеджер (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 130 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов; самостоятельных работ 4 часа, консультаций 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностраный язык (второй)

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	118
В том числе:	
Лекции	<u>10</u>
Лабораторные работы (ЛР)	0
Практические занятия (ПЗ)	<u>108</u>
Курсовые проекты	0
Индивидуальные проекты	0
Консультации (всего)	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация (зачет, экзамен)	Экзамен - 6ч
Максимальная учебная нагрузка	130

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Иностранный язык (второй)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
Тема 1 Первое знакомство	Содержание учебного материала.	16	
	Лекции: 1. Введение в дисциплину. Роль второго иностранного языка в профессиональной деятельности. 2. Алфавит и правила чтения . 3. Знакомство. Языковые навыки. 4. Знакомство. Диалог 5. Личные местоимения. Настоящее время глаголов. Языковые навыки. Практические занятия 6. На ресепшен. Приветствие гостя. Назвать имя по буквам. Аудирование. 7. Рассказ о себе. Цифры. Монолог 8. Спряжение глагола. Порядок слов в предложении. Языковые навыки 9. Само -презентация. Письменная речь	8	1,2
Тема 2. Предметы в доме	Содержание учебного материала.	12	
	Лекции: 1. Предметы в быту. Языковые навыки. Практические занятия: 2. Описание предметов. Артикль. Языковые навыки. 3. Имя существительное и его грамматические особенности. Языковые навыки 4. Описание предметов. Аудирование. 5. Выбор товара. Цены. Поисковое чтение. 6. Выбор новинок. Притяжательные местоимения. Отрицание. Диалог. 7. Предлоги места и направления движения. Языковые навыки 8. Предметы вокруг нас. Письменная речь.	2	1,2
Тема 3. Еда и напитки	Содержание учебного материала.		
	Практические занятия:	12	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Привычки питания. Языковые навыки 2. Привычки питания. Аудирование 3. В ресторане. Склонение имени существительного. Языковые навыки. 4. Заказ еды в ресторане. Модальные глаголы. Диалог. 5. Оплата заказа. Аудирование. 6. Жалобы в ресторане. Поисковое чтение. 7. В магазине. Языковые навыки 8. В магазине. Письменная речь 		1,2
Тема 4. Свободное время	Содержание учебного материала	10	
	Практические занятия:	10	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способы проведения свободного времени. Языковые навыки. 2. Свободное время. Аудирование 3. Договоримся о встрече. Диалог. 4. Спросить совета. Модальные глаголы. Языковые навыки. 5. Свободный вечер. Поисковое чтение 6. Свободное время. Монолог 7. Открытка из отпуска. Письменная речь. 8. Свободное время. Контрольная работа 9. Рубежный контроль 		1,2,3
Тема 5. Жилье	Содержание учебного материала.		
	Практические занятия:	10	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание квартиры. Языковые навыки. 2. Описание квартиры. Аудирование 3. Местоимения. Предлоги. Языковые навыки 4. Расстановка мебели в квартире. Диалог 		1,2,3
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Поиск жилья. Поисковое чтение. 6. Жить не как все. Аудирование 7. В отеле. Информационное чтение. 8. Письмо другу. Письменная речь 9. Контрольная работа по теме «Жилье» 		1,2
Тема 6. Болезни	Содержание учебного материала.	8	
	Практические занятия:	8	1,2,3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды недомоганий. Языковые навыки 2. На приеме у врача. Аудирование. 		2,3

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Приемные часы. Повелительное наклонение. Поисковое чтение. 4. Лекарство от бессонницы. Информационное чтение 5. Посещение больного друга. Диалог 6. Несчастный случай. Прошедшее время глагола. Языковые навыки. 		
Тема 7. Будни	Содержание учебного материала.	10	
	Практические занятия:	10	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Мои будни. Языковые навыки 2. Рабочие будни. Аудирование 3. Рабочие будни и расписание. Диалог 4. Прошедшее время правильных и неправильных глаголов. Языковые навыки 		1,2,3
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Назначение и перенос встречи. Форма отказа. Диалог 6. Происшествие на работе. Поисковое чтение. 7. Обязанности мужчины и женщины. Монолог 8. Рабочий день. Склонение личных местоимений. Языковые навыки. 9. Рабочий день. Письменная речь. 		
	Консультации	2	
	Личные местоимения. Языковые навыки Система времен глагола в немецком языке. Презентация		
Тема 8. Ориентирование в городе	Содержание учебного материала.	10	
	Практические занятия:	10	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Интересные места в городе. Языковые навыки 2. Интересные места в городе. Аудирование 3. Описание пути. Предлоги. Языковые навыки 4. Описание пути. Диалог 		1,2
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Возвращение домой. Поисковое чтение. 6. Как добраться до вокзала? Аудирование. 7. Экскурсия по столице. Ознакомительное чтение. 8. Экскурсия по столице. Монолог. 9. Ориентирование в городе. Письменная речь 	.	1,2,3
	Самостоятельные работы	4	
	Артикль и род имени существительного. Презентация Склонение имени существительного. Презентация Имя прилагательное. Презентация Прошедшее время глаголов. Презентация		

Тема 9. Покупки	Содержание учебного материала.	10	
	Практические занятия:	10	
	1. Выражаем свои желания. Языковые навыки. 2. Выражаем свои желания. Имя прилагательное. Языковые навыки 3. Приглашение на день рождения. Аудирование 4. На дне рождения. Диалог		1,2
	5. Степени сравнения прилагательный. Склонение прилагательных. Языковые навыки 6. Поздравление. Поисковое чтение. 7. Поздравление. Письменная речь. 8. В магазине. Языковые навыки. 9. В магазине. Диалог. 10. Покупки. Письменная речь.		2,3
Тема 10. Семья	Содержание учебного материала.	10	
	Практические занятия:	10	
	1. Семья. Языковые навыки 2. Семья. Взаимоотношения. Аудирование. 3. Семья. Взаимоотношения. Диалог. 4. Сложносочиненные предложения и союзы. Языковые навыки 5. Выражение намерения, цели. Союз «чтобы». Языковые навыки. 6. Дети и родители. Поисковое чтение. 7. Совершенная форма Прошедшего времени. Языковые навыки 8. 5 поколений. Информационное чтение. 9. Дети и родители. Проблемы воспитания. Монолог 10. Семья. Письменная речь		1,2,3
	Содержание учебного материала.	10	
	Практические занятия:		2,3

Тема 11. Культура страны изучаемого языка	1. География и климат страны изучаемого языка. Языковые навыки 2. Главные города и политическое устройство. Поисковое чтение. 3. Вопросительные слова. Структура вопроса. Языковые навыки 4. Спрашивать о важных датах и событиях. Диалог. 5. Великие люди страны. Аудирование 6. Великие люди страны. Монолог. 7. Где отдохнуть? Информационное чтение. 8. Страны, где говорят на изучаемом языке. Аудирование 9. Столица страны. – моя любовь. Монолог 10. Культура страны. Письменная речь 11. Обобщение и повторение материала		2,3
	Итоговая аттестация в форме Экзамена	6	2,3
	Всего	130	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Иностраный язык (второй)

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя - 1 комбинированных стола, персональный компьютер (ПК), цветной принтер, 1 стул;
- Рабочее место обучающихся для теоретической работы: 8 двухместных столов, 16 стульев;
- Мультимедиа проектор;
- 3 информационных настенных стенда;
- Шкаф для учебной литературы;
- 1 настенная доска трехстворчатая
- экран

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает обучающемуся мультимедиа-возможности: видео - изображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.

2. Мультимедиа проектор, подсоединяемый к компьютеру, технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.

3. Принтер – позволяет фиксировать на бумаге цветную информацию, найденную и созданную обучающимися или учителем.

4. Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими образовательными учреждениями и прочего дистанционного общения.

5. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,

Режим доступа к рекомендуемым сайтам:

<http://www.apatity-college.ru> – Апатитский политехнический колледж

<http://www.iro51.ru> – ГАУДПО МО «Институт развития образования»

<http://www.edu.ru> – Российский Образовательный федеральный портал

<http://standart.edu.ru> – Федеральный государственный образовательный стандарт

<http://edu-apatity.ru> – Образовательный портал города Апатиты

<http://www.profobrazovanie.org> – Сообщество Профобразование

<http://pedsovet.org> – Педсовет

Программное обеспечение

1. Операционная система.
2. Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
3. Антивирусная программа.
4. Программа-архиватор.
5. Клавиатурный тренажер.
6. Интегрированное офисное приложение, включающее программу разработки презентаций и электронные таблицы.
7. Звуковой редактор.
8. Простая система управления базами данных.

9. Система автоматизированного проектирования.
10. Виртуальные компьютерные лаборатории. (диски с программами)
11. Программа-переводчик.
12. Мультимедиа-проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
13. Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
14. Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
15. Программа интерактивного общения.

Основные источники:

1. Берков В.П. Краткий справочник по грамматике норвежского языка –М.; Высшая школа, - 2015, 220с
2. Карпушина С.В., Усков А.И Учебник норвежского языка (+ аудио) изд 4-е – М.; Муравей, 2014 - 531 с
3. Колесников В.П., Шатков Г.В. Норвежский язык. Практический курс. СПб. М.Г.В. – 2015 – 348 с .
4. Elisabeth Ellingsen, Kirsty Mac Donald På vei. Norsk med samfunnskap for fremedspråklige elever. –J.W.Cappelens Forlag AS, Oslo – 2014
5. Bock Heiko, Themen aktuell 1. Glossar Deutsch-Russisch. Niveaustufe A1, 2014
6. Heiko Bock, Dr. Helmut Muller, Hartmut Aufderstrabe, Jutta Muller, Mechthild Gerdes Themen Aktuell 1, Kursbuch mit CD, Hueber Verlag, 2021
7. Heiko Bock, Dr. Helmut Muller, Hartmut Aufderstrabe, Jutta Muller, Mechthild Gerdes, Themen aktuell, Arbeitsbuch 1, Hueber Verlag, 2021
8. Heiko Bock, Dr. Helmut Muller, Hartmut Aufderstrabe, Jutta Muller, Mechthild Gerdes Themen Aktuell 2 Kursbuch mit CD, Hueber Verlag, 2021
9. Heiko Bock, Dr. Helmut Muller, Hartmut Aufderstrabe, Jutta Muller, Mechthild Gerdes, Themen aktuell, Arbeitsbuch 2, Hueber Verlag, 2021

Дополнительные источники:

1. Александрова Т.С. Норвежско-Русский словарь. Русско-норвежский словарь. Около 25000 слов/Т.С. Александрова – М.; Астрель: АСТ, 2015 – 768 с.
2. Листвин Д. А. Полный курс немецкого языка, Издательство «АСТ», 2015, 514 С.
3. Gerd Manne. Ny i Norge.Norsk for utledninger. Begynnernivå –J.W.Cappelens Forlag AS, Oslo - 2015
4. Aud Jahren, Helga Solstad, Eva Høgberg. Klar for Norge–J.W.Cappelens Forlag AS, Oslo - 2014

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Иностраннй язык (второй)

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является Дифференцированный зачет.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Формы контроля обучения
<ul style="list-style-type: none"> ● пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ● общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; ● переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; ● самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Работа в аудитории (устный опрос, письменное тестирование, контрольные работы); ● Домашнее задание творческого характера; ● Практические работы ● Самостоятельная работа (контент-анализ Интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата); ● Активность на занятиях (экспертное суждение, дополнение к ответам сокурсников и т.п.)
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	Методы оценки результатов
<ul style="list-style-type: none"> ● лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	<ul style="list-style-type: none"> ● Работа в аудитории; ● Самостоятельная работа (контент-анализ Интернет-ресурсов, специальной периодики, разработка проектов, подготовка мультимедийной презентации, реферата); ● Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания обучающимися; ● Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Приложение 3.15
к ПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство

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

2023

СОДЕРЖАНИЕ

- 5. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности СПО: **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

1.3.1. Выпускник (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 56 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа;
самостоятельные работы - 2 часа

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательные аудиторные занятия (всего)	54
В том числе:	
Лекции, уроки	18
Практические занятия, семинары (ПЗ)	36
Лабораторные работы (ЛР)	
Курсовые проекты	
Индивидуальные проекты	
Самостоятельная работа	2
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Дифференцированный зачет
Максимальная учебная нагрузка	56

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Понятие коммуникации. Этика как учение о человеческих ценностях			
Тема 1.	Содержание		3
1.1. Основные понятия этики.	Лекция 1. Этика и психология делового общения. 1 Этика — учение о морали, нравственности. 2 Философы древности об этических нормах.	1	
Тема 2.	Содержание		3
1.2. Особенность делового общения	Лекция 2. Язык и речь. Функции языка и речи. Речь и мышление. Речевая Деятельность.	1	
Раздел 2. Виды коммуникации			
Тема 2.1. Вербальные средства коммуникации	Содержание		2
	Лекция 3. Вербальные средства коммуникации. Средства коммуникации. Функции языка. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности. Модель речевой коммуникации. Единицы речевого общения. Цели, функции, виды и уровни общения. Специфика делового общения, структура коммуникативного акта и условия установления контакта;	1	
Тема 2.2. Невербальная коммуникация	Содержание		
	Лекция № 4 Невербальная коммуникация. Невербальные виды коммуникации. Жесты. Мимика. Глаза. Позы. Движения. Касания.	2	
	Практические занятия 1: Невербальные виды коммуникации. Жесты. Позы. Касания	4	2
Раздел № 3. Речевая норма и культура речи			
Тема 3.1.	Содержание		
Разновидности национального русского языка. Функциональные стили речи	Лекция № 5. Нормы и правила профессионального поведения и этикета Разновидности национального русского языка. Функциональные стили речи. Язык и общество. Общепонятный язык и его разновидности. Литературный язык. Территориальные диалекты. Просторечие. Жаргоны. Лексика. Фразеология.	2	

	Практические занятия 2: Работа с учебником и лекционным материалом	2	2
3.2. Устная речь. Ее особенности	Содержание		
	Лекция №6. Речевая норма и культура речи. Устная речь. Ее особенности Речевая норма. Устная речь. Ее особенности. Культура речи. Основные критерии культуры речи	1	
	Практические занятия 3: Совершенствование навыков устной речи. Морфологические нормы. Формирование языковых норм. Классификация норм языка в соответствии с основными уровнями языка. Типичные ошибки в употреблении грамматических норм.	4	2
3.3. Совершенствование навыков устной речи	Содержание		
	Лекция №7. Совершенствование навыков устной речи Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи. Словесное оформление публичного выступления. Мастерство устного выступления. Монолог. Структура монолога. Диалог. Виды диалогов. Переговоры. Путь к согласию в диалоге. Техника речи. Дикция. Голос. Интонация. Исполнение речи. Стандарты и техника телесных движений оратора	1	
	Практические занятия 4: Совершенствование навыков устной речи. Орфоэпические нормы Стили литературного языка. Формирование языковых норм. Классификация норм языка в соответствии с основными уровнями языка Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения. Произношение заимствованных слов. Типичные орфоэпические и акцентологические ошибки	4	3
3.4. Совершенствование навыков чтения	Содержание		
	Лекция № 8. Совершенствование навыков чтения. Совершенствование навыков чтения. Содержание процесса чтения. Письменная речь, ее особенности.	1	

	Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Недостатки традиционного чтения. Способы чтения. Способы устранения недостатков чтения. Способы фиксации прочитанной информации		
3.5. Совершенствование навыков слушания	Содержание		
	Лекция № 9. Совершенствование навыков слушания Техники и приёмы общения, правила слушания ведения беседы убеждения Слушание как основное умение, развивающее речевую коммуникацию. Режиссура выступления. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия. Слушание публичного выступления. Принципы эффективного слушания. Умение слушать. Умение анализировать содержание. Умение слушать критически. Техника записи. Слушание в ситуации диалога	1	
	Практические занятия 5: Работа с учебником и лекционным материалом	3	2
3.6. Совершенствование навыков письменной речи	Содержание		
	Лекция-экскурсия № 10. Совершенствование навыков письменной речи. Технология продуцирования письменной речи. Письменная речь, ее особенности. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Особенности составления официально-деловых текстов. Протокол. Договор. Деловые письма	1	
	Практические занятия 6: Совершенствование навыков письменной речи. Технология продуцирования письменной речи. Письменная речь, ее особенности. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Особенности составления официально-деловых текстов. Протокол. Договор. Деловые письма	4	3
Раздел № 4. Этические формы общения			
4.1. Этика речевой коммуникации	Содержание		
	Лекция – экскурсия № 11. Этика речевой коммуникации. Этика и речь. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Этика устной речи. Этика слушания.	1	
	Практические занятия 7: Этика речевой коммуникации Этика и речь. Этика и сфера общения Этика и виды речевой деятельности. Этика устной речи. Этика слушания	4	3
4.2. Этические формы общения	Содержание		

	Лекция № 12. Этические принципы и формы общения. Золотое правило этики общения. Наиболее приемлемые этические нормы и принципы. Этика делового общения «по горизонтали». Влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения.	1	
	Практические занятия 8: решение ситуационных задач	1	
4.2.1. Этические формы общения	Содержание		
	Лекция № 13. Практическое применение этики делового общения в организациях. Источники, причины виды и способы разрешения конфликтов Закономерности формирования и развития команды 1.Виды и формы делового общения. Телефонные переговоры. 2. Подготовка деловых бумаг по правилам этики. Бланк. 3.Визитная карточка. 4.Деловые письма. 5.Проведение деловых бесед, переговоров, встреч и совещаний. 6. Шесть основных правил налаживания отношений между партнерами. 7. Умение задавать вопросы. Виды вопросов 8.Условия успешного ведения деловых бесед и переговоров. 9. Способы повышения этического уровня организации	1	
	Практические занятия 9: Этические формы общения. Нормы и правила профессионального поведения и этикета Практическое применение этики делового общения в организациях. Занятия являются зачетными Золотое правило этики общения. Наиболее приемлемые этические нормы и принципы. Этика делового общения «по горизонтали. Виды и формы делового общения. Телефонные переговоры. Подготовка деловых бумаг по правилам этики. Бланк. Визитная карточка. Деловые письма. Проведение деловых бесед, переговоров, встреч и совещаний. Шесть основных правил налаживания отношений между партнерами. Умение задавать вопросы. Виды вопросов. Условия успешного ведения деловых бесед и переговоров. Способы повышения этического уровня организации. Источники, причины виды и способы разрешения конфликтов. Закономерности формирования и развития команды	4	3
Раздел № 5. Основы конфликтологии	Содержание		
	Лекция № 14. Психологические основы общения. Темперамент и характер. Конфликт: типология, признаки. Стадии протекания конфликта. Правила поведения в условиях конфликта	3	
	Практические занятия 10: Решение конфликтных ситуаций	4	3

	Самостоятельная работа	2	
Итоговый контроль	В форме дифференцированного зачета	2	3
	Итого	56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

–посадочные места по количеству обучающихся;

–рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

–компьютер;

–компьютерные места для обучающихся;

–мультимедиапроектор;

Информационно-правовая база: –Консультант Плюс; –Гарант.

Раздаточный материал:

–методические рекомендации для проведения практических работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основные источники:

1. Психология делового общения: Учебное пособие / М.И. Чеховских. - 3-е изд., стер. - М.: ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2015. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=254643>.

2. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=375870>.

Дополнительные источники:

1. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2015. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390632>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является зачет.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: планировать прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами	Текущий контроль в форме: - наблюдения и оценки практических заданий; - выполнения индивидуальных проектов;
Знания: цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приёмы общения, правила слушания ведения беседы убеждения; этические принципы общения; влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды.	Текущий контроль в форме: устного опроса по материалу курса на практических занятиях; тестирования; защиты рефератов.

**Рабочая программа воспитания
по специальности**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Апатиты

2023 г.

Рабочая программа воспитания «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (далее - РПВ-П) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г.А.» (ГАПОУ МО АПК имени Голованова Г.А.) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г № 1100.

**Краткая аннотация
рабочей программы воспитания «Профессионалитет»
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Рабочая программа воспитания «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (далее - РПВ-П) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана с учетом:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2022 г № 1100.

Рабочая программа предусматривает организацию воспитательной работы по 7 основным направлениям:

Гражданско-патриотическое направление профессионального воспитания;

Профессионально-ориентирующее направление (развитие карьеры) профессионального воспитания;

Спортивное и здоровье ориентирующее направление профессионального воспитания;

Экологическое направление профессионального воспитания;

Студенческое самоуправление в профессиональном воспитании;

Культурно-творческое направление профессионального воспитания;

Бизнес-ориентирующее направление (молодежное предпринимательство) профессионального воспитания.

В РПВ-П указана цель воспитания: - создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой), создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

В РПВ-П представлены виды воспитательной деятельности, формы работы, условия и особенности реализации.

Оценка результатов реализации РПВ-П осуществляется по 2 направлениям: создание условий для воспитания обучающихся и эффективность проводимых мероприятий.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания <i>по профессии / специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство</i> (код наименование)
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 г. № 1100.
Цель программы	<p>1. Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).</p> <p>2. Создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.</p> <p>3. Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.</p>
Сроки реализации программы	2023-2026 г.г.
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по УПР, Начальник отдела по Воспитательной и Социальной Работе, педагог-организатор, начальник отдела организации производственной практики, специалист по организации производственной практики, кураторы групп, преподаватели, мастера производственного обучения, сотрудники учебной части, педагог-психолог, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-библиотекарь, члены Студенческого совета, преподаватель- организатор ОБЖ; представители роди-

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного	ЛР 9

образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 19
Способный к применению инструментов и методов бережливого производства	ЛР 20
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в условиях развития информационных технологий, применяемых в различных отраслях народного хозяйства	ЛР 21
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 22
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 23
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ЛР 24
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;	ЛР 25
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности	ЛР 26

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 27
Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурсно-программной деятельностью	ЛР 28
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 29
Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	ЛР 30

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы¹**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реали- зации программы воспитания
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 4 ЛР 13, ЛР 16, ЛР 17 ЛР 15, ЛР 28
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы МДК.02.04 География туризма	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7 ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (профессия: 11695 Горничная) ПМ.03.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7 ЛР 15, ЛР 28
ПМ.04 Предоставление услуг питания на предприятиях гостиничного сервиса МДК.04.01 Организация обслуживания на предприятии питания	ЛР 11, ЛР 22, 14
ПМ.05 Организация и управление продвижением услуг МДК.05.01 Организация и ведение коммерческой деятельности специалистов по туризму и гостеприимству МДК.05.02 Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	ЛР 3, ЛР 2, ЛР 4 ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10 ЛР 15, ЛР 28, ЛР 29

¹ Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;

РПВ-П ориентирована на становление следующих личностных характеристик обучающегося:

- любящий свой край и свою Родину, уважающий свой народ, его культуру и духовные традиции;
- осознающий и принимающий традиционные ценности семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознающий свою сопричастность судьбе Отечества;
- креативный и критически мыслящий, активно и целенаправленно познающий мир, осознающий ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества;
- владеющий основами научных методов познания окружающего мира;
- мотивированный на творчество и инновационную деятельность;
- готовый к сотрудничеству, способный осуществлять учебно-исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность;
- осознающий себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством;
- уважающий мнение других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать;
- осознанно выполняющий и пропагандирующий правила здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни;
- подготовленный к осознанному выбору профессии, понимающий значение профессиональной деятельности для человека и общества;
- мотивированный на образование и самообразование в течение всей своей жизни.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Перечень локальной базы ПОО, который служит созданию условий для воспитания обучающихся:

Концепция воспитательной работы ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», а также:

- Устав колледжа и следующие локальные акты, регламентирующие воспитательную деятельность колледжа:

1. Положение о порядке разработки и требованиях к оформлению рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
2. Положение о творческой группе педагогических работников
3. Положение об организации дополнительного образования
4. Положение о разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах
5. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса
6. Положение о дежурстве по группе и по колледжу
7. Правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитии
8. ПОЛОЖЕНИЕ о полном государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в государственном автономном профессио-

- нальном образовательном учреждении Мурманской области «Апатитском политехническом колледже имени Голованова Г.А.»
9. Положение о Совете колледжа по профилактике правонарушений обучающихся ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»
 10. Положение о студенческом общежитии
 11. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в колледже
 12. Положения о старосте группы
 13. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов
 14. Положение о кураторе
 15. Положение о порядке определения и установления платы за пользование жилым помещением и платы за коммунальные услуги в общежитии
 16. Положение «Об организации питания детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ»
 17. Положение о проведении конкурса творческих работ студентов по направлению «Гражданско-патриотическое воспитание»
 18. Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся
 19. Положение о порядке (правилах) применения к студентам и снятия со студентов мер дисциплинарного взыскания
 20. Положение о постановке обучающихся ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», на внутренний профилактический учет
 21. Положение о психолого-педагогическом консилиуме для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ
 22. Положение о волонтерской деятельности в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»,
 23. Положение о студенческом совете – Совете обучающихся
 24. Положение о материальной помощи
 25. Положение о порядке предоставления материальной помощи
 26. Положение о музее
 27. Положение о родительском комитете
 28. Положение о студенческом совете общежития и председателе студенческого совета общежития
 29. Положение о порядке посещения мероприятий в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», не предусмотренных учебным планом
 30. Положение о порядке мониторинга социальных сетей по выявлению факторов распространения информации
 31. Положение о клубах и кружках ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.»,
 32. Положение о физорге учебной группы.
 33. Положение о библиотеке.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Кадровое обеспечение

Для реализации РПВ-П воспитания могут привлекаться как преподаватели и сотрудники образовательной организации, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, клубов, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера и трудовых соглашений.

Кадровый потенциал. Непосредственно воспитательной деятельностью в соответствии со своими функциональными обязанностями занимаются:

- директор;
- заместитель директора по учебно- производственной работе;
- начальник отдела по воспитательной и социальной работе;
- начальник отдела организации производственной практики;
- специалист по организации производственной практики;
- кураторы;
- социальный педагог;

- преподаватели;
- мастера производственного обучения;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- медицинские работники;
- преподаватель- организатор ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;
- воспитатели;
- специалист по социальной и воспитательной работе;
- педагог-библиотекарь;
- руководители студенческих кружков и объединений.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в РПВ-П мероприятий.

Основными условиями реализации РПВ-П воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- библиотечный информационный центр;
- актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;
- конференц-зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;
- 3 спортивных зала со спортивным оборудованием;
- специальные помещения для работы кружков, студий, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.);
- лаборатории и мастерские по профессии;
- музей колледжа;
- медицинский пункт.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Информационное обеспечение процесса воспитания проводится при наличии в ГАПОУ МО «АПК имени Голованова Г.А.», компьютерной и мультимедийной техники, средств связи, доступа к интернет -ресурсам и специализированного оборудования.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

- информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационной и методической поддержки реализации РПВ-П;
- взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.)

Реализация РПВ-П отражена на сайте образовательной организации.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

Решением ФУМО СПО

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол от _____ № _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

ГАПОУ МО «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г.А.»

по образовательной программе среднего профессионального образования

по профессии/специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

на период 2023-2026 г.г.

Апатиты

2023

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

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

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

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

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

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

Всероссийское чемпионатное движение по профессиональному мастерству «Профессионалы»; движение «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний Торжественная линейка «Здравствуй, колледж!»	1	Актальный зал	Педагог – организатор, Начальник отдела по В и СР, кураторы групп	ЛР1	Учебно-познавательная деятельность
2	День начала космической эры - запущен первый искусственный спутник Земли в СССР (транслирование видеороликов)	1-3,4	Конференц-зал	Педагог – организатор, Начальник отдела по В и СР, кураторы групп	ЛР2	Учебно-познавательная деятельность
3	Цикл мероприятий ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом (линейка, лекция для студентов 1-3 курсов, классные часы,	1-3,4	Конференц-зал, Актальный зал	Начальник отдела по В и СР, социальный педагог, педагог-организатор	ЛР 5	Гражданско-патриотическая деятельность, противодействие

	оформление информационных стендов, размещение метод. материалов на сайте колледжа Флэш-моб «Мы за Мир»					идеологии терроризма
4	Всемирный день туризма (виртуальная экскурсия, творческий конкурс на лучшую презентацию туристических объектов «Мой город»)	1-3,4	Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, Преподаватели, кураторы	ЛР 16	Учебно-познавательная деятельность
5	Цикл мероприятий, посвященных празднованию памяти Александра Невского	1-3,4	Библиотека	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, педагог-библиотекарь	ЛР 2, ЛР 1	Учебно-познавательная деятельность
6	День окончания второй мировой Войны	1-3,4	Библиотека	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, педагог-библиотекарь	ЛР18	Учебно-познавательная деятельность
7	Выпуск газет по специальностям	1-3,4	Библиотека	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор	ЛР 14	Студенческое самоуправление
8	Введение в профессию (специальность)	1-3,4	Актный зал	Заместитель директора по УПР	ЛР 14, ЛР 15	Профориентационная работа
9	Линейки:«Наркотики убивают не только тело, но и душу. Экстремизм и терроризм- угроза обществу «Люблю тебя, мой край родной»	1-3,4	Актный зал	Педагог-организатор, Руководитель ФВ, Студенческий совет	ЛР 9, ЛР 3	Гражданско-патриотическая деятельность, противодействие идеологии терроризма
10	Международный день памяти жертв фашизма . Международный день грамотности	1-3,4	Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп.	ЛР 1 ЛР 2	Учебно-познавательная деятельность
11	Оформление стенда, посвященного погибшим и совершившим героические поступки военнослужащим РФ в ходе специальной военной	1-3,4	Холлы колледжа	Педагог-организатор, Студенческий Совет	ЛР 5	Студенческое самоуправление

	операции.					
12	Военно-спортивное мероприятие «Надежда Отечества»	1-3,4	Спортивный зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, руководитель клуба «ВИСТ».	ЛР18	Гражданско-патриотическая деятельность
13	Заседание Студенческого совета	1-3,4	Каб.345	Начальник отдела по В и СР , педагог-организатор, Студенческий Совет	ЛР 13	Студенческое самоуправление
14	Рабочее совещание «Организация воспитательной работы в колледже».	1-3,4	Каб.345	Начальник отдела по В и СР , педагог-организатор	ЛР 13	Нравственно-правовая деятельность. Профилактическая работа
15	День здоровья по плану спортивных мероприятий	1-3,4	Спортивные залы	Руководитель ФВ Педагог-организатор	ЛР 9	Гражданско-патриотическая деятельность
ОКТАБРЬ						
1	День Учителя (торжественный концерт, флэш-моб)	1-3,4	Актный зал	Педагог-организатор, Студенческий Совет	ЛР 1, ЛР 8	Учебно-познавательная деятельность
2	День пожилых людей (социальные акции для проживающих в доме престарелых)	1-3,4	Дом престарелых	Педагог-организатор, Студенческий Совет	ЛР 6, ЛР 8	Учебно-познавательная деятельность
3	Декада милосердия, посвященная Дню пожилых людей.	1-3,4	Посещение на дому педагогов-пенсионеров колледжа	Педагог-организатор, Студенческий Совет	ЛР 6, ЛР 12	Учебно-познавательная деятельность
4	«Тематическая линейка «Безопасность в сети Интернет»	1-3,4	Холл 3 этажа	Студенческий Совет, педагог-организатор	ЛР 4, ЛР10	Учебно-познавательная деятельность
5	Акция «Улыбнитесь друг другу» - 01.10.2023 – Международный день улыбки. Акция «Помоги братьям меньшим»	1-3,4	Приют для собак	Педагог-организатор, Начальник отдела по В и СР,	ЛР 1, ЛР 5	Учебно-познавательная деятельность

	(мероприятия помощи приюту для бездомных собак) – Всемирный день животных			социальный педагог		
6	Открытие ежегодного конкурса профессионального мастерства «Город мастеров-2023»	1-3,4	Актный зал	Студенческий Совет, педагог-организатор	ЛР 1, ЛР 5	Профориентационная работа
7	Акция «Твой день, твоя жизнь», подготовка и раздача листовок и справочного материала о спортивных секциях колледжа и города.	1-3,4	Учебные кабинеты колледжа	Педагог-организатор, Студенческий Совет	ЛР 1, ЛР 5	Нравственно-правовая деятельность. Профилактическая работа
8	Совет профилактики	1-3,4	Каб.345	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы групп, Инспектор ОДН	ЛР 3	Студенческое самоуправление
9	4 октября- День основания города Мурманск 23-октября День разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье (онлайн-викторина «На страже Заполярья», транслирование видеороликов, классный час)	1-3,4	Библиотека, Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп.	ЛР 1, ЛР 8	Гражданско-патриотическая деятельность
10	День памяти жертв политических репрессий (классный час, транслирование видеороликов) 27 октября – Международный день школьных библиотек.	1-3,4	Библиотека, Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп.	ЛР 1 ЛР 8	
11	Классные часы, посвященные погибшим и совершившим героические поступки военнослужащим РФ в ходе специальной военной	1-3,4	Кабинеты колледжа	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2	Гражданско-патриотическая деятельность, противодействие идео-

	операции					логии терроризма
12	День памяти жертв политических репрессий	1-3,4	Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп, Педагог-библиотекарь	ЛР 1 ЛР 5	Гражданско-патриотическая деятельность
НОЯБРЬ						
1	Линейка, посвящённая «Дню народного единства»	1-3,4	Холл 2 этажа	Педагог - организатор, кураторы групп	ЛР 1 ЛР 5	Нравственно-правовая деятельность
2	Праздничный концерт «Посвящение в студенты»	1-2	Актальный зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 14, ЛР 24	Культурно-эстетическая деятельность
3	Акция «Сигарета на конфету», посвящённая Международному дню отказа от курения. Оформление тематической выставки.	1-3,4	Холлы 2, 3, 4 этажей	Педагог -организатор, Студенческий Совет, библиотекарь, специалист по социальной и воспитательной работе,	ЛР 9	Нравственно-правовая деятельность. Профилактическая работа
4	Линейка, посвящённая Дню Матери	1-3,4	Холл 2 этажа	Кураторы, Педагог – организатор	ЛР 1	Учебно-познавательная деятельность
5	Профилактика правонарушений (Встречи с инспектором КДН и ЗП)	1-3,4	Каб.345	Начальник отдела по В и СР, социальный педагог, специалист по социальной и воспитательной работе, педагог - организатор, кураторы групп	ЛР 9 ЛР 3	Нравственно-правовая деятельность. Профилактическая работа
6	Уроки безопасности «Соблюдения правил пожарной безопасности дома и в образовательной организа-	1-3,4	Учебные кабинеты колледжа	Педагог- организатор, специалист по социальной и воспитательной работе, кураторы групп	ЛР 24	Профилактическая работа

	ции»					
7	Тестирование обучающихся, направленное на пополнение знаний о наркотиках и формирование осознанного отношения к ним «За вами выбор»	1-3,4	Учебные кабинеты колледжа	Начальник отдела по В и СР, социальный педагог, специалист по социальной и воспитательной работе, педагог -организатор	ЛР 26	Нравственно-правовая деятельность. Профилактическая работа
8	День начала Нюрнбергского процесса 1945-1946 (20 ноября 1945 года) (классный час, онлайн викторина)	1-3,4	Учебные кабинеты колледжа, Конференц-зал	Педагог –организатор, кураторы групп	ЛР 1	Учебно-познавательная деятельность
9	Заседание Студенческого совета	1-3,4	Каб.345	Педагог -организатор, Студенческий Совет	ЛР 2, ЛР 24	Студенческое самоуправление
ДЕКАБРЬ						
1	День героев отечества в России. Классный час «Память о них жива»	1-3,4	Учебные кабинеты	Начальник отдела по В и СР, Студенческий Совет, Педагог –организатор, кураторы групп	ЛР 1 ЛР 5	Гражданско-патриотическая деятельность
2	Линейка «День неизвестного солдата»(в память о погибших в ВОВ)	1-3,4	Холл 2 этажа	Начальник отдела по В и СР, Студенческий Совет, Педагог – организатор, кураторы групп	ЛР 1	Гражданско-патриотическая деятельность
3	День Конституции Российской Федерации Классные часы «Конституция – закон жизни»	1-3,4	Учебные кабинеты	Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1 ЛР 8	Гражданско-патриотическая деятельность
4	День Конституции Российской Федерации (классные часы, флэш-моб, конкурс плакатов)	1-3,4	Учебные кабинеты; библиотека	Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1 ЛР 8	Гражданско-патриотическая деятельность

5	Классные часы «Герои Отчизны моей» - 09.12.23 – День героев Отечества.	1-3,4	Учебные кабинеты; библиотека	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1 ЛР 8	Гражданско-патриотическая деятельность
6	Совет профилактики.	1-3,4	Каб.345	Начальник отдела по В и СР, социальный педагог, педагог-организатор, инспектор ОДН	ЛР 9, ЛР 3	Студенческое самоуправление
7	Заседание кураторов «Предварительные итоги учебного процесса»	1-3,4	Каб.345	Начальник отдела по В и СР, кураторы групп	ЛР 14,	Студенческое самоуправление
8	Тренинг, направленный на развитие навыков утреннего отказа от предложения психотропных веществ «Скажи НЕТ! ПАВ»	1-3,4	Конференц-зал	Специалисты Центра медицинской профилактики ГОАУЗ «МОЦСВМП» г. Мурманск, Начальник отдела по В и СР, специалист по социальной и воспитательной работе	ЛР 9, ЛР 3	Нравственно-правовая деятельность. Профилактическая работа
9	Классный час День энергетика	1-3,4	библиотека	Педагог-библиотекарь	ЛР 1 ЛР 4	Учебно-познавательная деятельность
ЯНВАРЬ						
1	Конкурс «Дед Мороз и Снегурочка АПК», посвященный празднованию Нового года	1-3,4	Актный зал	Педагог-организатор, Студенческий Совет	ЛР 1	Культурно-эстетическая деятельность
2	«Татьянин день» (праздник студентов)(квест, торжественная линейка)	1-3,4	Холл 2 этажа	Педагог- организатор, Студенческий Совет	ЛР 1, ЛР 23	Культурно-эстетическая деятельность
3	25 .01.24- Презентация «Визитной карточки колледжа» и мастер-	1-3,4	Дворец Культуры им.Егорова	Педагог- организатор,	ЛР 1, ЛР 15,	Профорientационная

	классов от колледжа в ДК им. Егорова, посвященная интерактивной программе «Гатянин день, День студента»		г.Апатиты	Студенческий Совет		работа
4	Линейка, посвященная Дню снятия блокады города Ленинграда	1-3,4	Холл 2 этажа	Студ. совет, педагог-организатор	ЛР 1, ЛР 5	Гражданско-патриотическая деятельность
5	Информационный час: День снятия блокады города Ленинграда. 27.01.23	1-3,4	Конференц-зал	Педагог-организатор, кураторы групп. Руководитель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 5	Учебно-познавательная деятельность
6	Участие в межрегиональном конкурсе «Профессия в лицах» для студентов профессиональных образовательных организаций	1-3,4	Конференц-зал	Педагог-организатор, Студенческий Совет, Начальник отдела по В и СР, Специалист по ОПП	ЛР 14, ЛР 15	Профориентационная деятельность
7	Организация подготовки мероприятий месячника «Мужества».	1-3,4	Актальный зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор,	ЛР 1, ЛР 2	Гражданско-патриотическая деятельность
ФЕВРАЛЬ						
1	Информационный час : День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве. 02.02.24	1-3,4	Библиотека	Педагог библиотечарь, кураторы групп.	ЛР 1, ЛР 5	Гражданско-патриотическая деятельность
2	Классный час «О, сколько нам открытий чудных готовит просвещения дух» - 08.02.24 – День Российской науки	1-3,4	Учебные кабинеты	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп, преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 17	Учебно-познавательная деятельность
3	Линейка, посвященная Защитникам Отечества Встречи с работниками ГВК	1-3,4	Холл 2 этажа	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп, преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 5	Гражданско-патриотическая деятельность

4	«Есть такая профессия Родину защищать»: Информационный час	1-3,4	Библиотека	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп, преподаватель ОБЖ, педагог -библиотекарь	ЛР 1, ЛР 2 ЛР 5	Учебно-познавательная деятельность
5	Командный конкурс для обучающихся 1 курса «Академия мужества»: <ul style="list-style-type: none"> • Биатлон; • Спортивные соревнования; • Военно-спортивный праздник. 	1	Спортивные залы	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп, Преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 2 ЛР 5	Гражданско-патриотическая деятельность
6	Встречи с работниками ГВК	1-3,4	Каб.345	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп, преподаватель ОБЖ	ЛР 3	Нравственно-правовая деятельность.
7	Информационный час: «День памяти погибших в Афганистане и др. горячих точках»	1-3,4	Учебные кабинеты	Начальник отдела по В и СР, кураторы, преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 2	Учебно-познавательная деятельность
8	Единые уроки мужества, посвященные празднованию Дня защитника Отечества	1-3,4	Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп, преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 5	Учебно-познавательная деятельность
9	Концерт в честь Дня защитников Отечества	1-3,4	Актный зал	Педагог-организатор, кураторы групп, преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 5	Культурно-эстетическая деятельность
10	Линейка, посвященная дню вывода войск из Афганистана	1-3,4	Холл 2 этажа	Педагог –организатор, кураторы групп, Начальник отдела по В и СР, преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 2 ЛР 5	Гражданско-патриотическая деятельность
11	Заседание Студенческого совета	1-3,4	Каб.345	Педагог-организатор, Студенческий Совет	ЛР 13,	Студенческое самоуправление

МАРТ						
1	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню	1-3,4	Актный зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1, ЛР 2	Культурно-эстетическая деятельность
2	День православной книги (посещение библиотеки)	1-3,4	Городская библиотека имени Гладыной	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1, ЛР 17	Учебно-познавательная деятельность
3	Кинолекторий «Падение царской России: причины, ход событий, результаты»	1-3,4	Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР Педагог-организатор, преподаватели истории	ЛР 1, ЛР 5	Учебно-познавательная деятельность
4	Информационный час: 18 марта- День воссоединения Крыма с Россией	1-3,4	Учебные кабинеты	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы	ЛР 1, ЛР 5	Учебно-познавательная деятельность
5	Классный час: 1 марта – Международный день борьбы с наркобизнесом и наркоманией.	1-3,4	Библиотека	Кураторы , библиотекарь	ЛР 1, ЛР 9	Учебно-познавательная деятельность
6	Информационный час: День гражданской обороны	1-3,4	Библиотека	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, кураторы групп, педагог-библиотекарь	ЛР 1, ЛР 2	Гражданско-патриотическая деятельность
7	Конкурсы профессий "Калейдоскоп профессий"	1-3,4	Мастерские колледжа	Начальник отдела по В и СР Педагог-организатор, социальный педагог	ЛР 14	Профориентационная работа
8	Спортивный конкурс «А ну-ка, девушки»	1-3,4	Спортивный зал, актовый зал	Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 12	Культурно-эстетическая деятельность

9	Единый информационный день безопасности детей «Закон суров, но это закон» с привлечением специалистов МО МВД России «Апатитский»	1-3,4	Каб.345	Начальник отдела по В и СР, специалист по социальной и воспитательной работе, социальный педагог, педагог-организатор	ЛР 9	Профилактическая работа Нравственно-правовая деятельность.
АПРЕЛЬ						
1	Видеопрезентация, классные часы ко Дню космонавтики – «Космос – это мы»	1-3,4	Конференц-зал, учебные кабинеты	Начальник отдела по В и СР Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 7	Учебно-познавательная деятельность
2	Организация экскурсий в городские музеи	1-3,4	Музей камня; Музей Академии Наук	Начальник отдела по В и СР Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1, ЛР 7	Учебно-познавательная деятельность
3	Единый классный час «Родственники в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»	1-3,4	Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1, ЛР 5	Учебно-познавательная деятельность
4	Международный день освобождения узников фашистских концлагерей. Видео уроки	1-3,4	Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 1, ЛР 5	Учебно-познавательная деятельность
5	Классные часы «Памятники города» в рамках Международного дня памятников и исторических мест.	1-3,4	Учебные кабинеты	Педагог-организатор, кураторы групп, Студенческий Совет	ЛР 1, ЛР 7	Учебно-познавательная деятельность
6	Конкурс полиграфической продукции (плакатов, буклетов, листовок) на противопожарную тематику.	1-3,4	Конференц-зал	Педагог-организатор, кураторы групп, Студенческий Совет	ЛР 1, ЛР 17	Культурно-эстетическая деятельность
7	Фестиваль-конкурс студенческого	1-3,4	Актный зал	Педагог-организатор, студен-	ЛР 26	Культурно-эстетическая

	творчества «Дебют»			ческий совет		деятельность
8	Мероприятия, посвященные Всемирному Дню здоровья (лекции специалистов Центра медицинской профилактики)	1-3,4	Учебные кабинеты	Начальник отдела по В и СР Педагог-организатор, социальный педагог	ЛР 9	Профилактическая работа
МАЙ						
1	Классные часы: Праздник весны и труда	1-3.4	Учебные кабинеты	Кураторы, преподаватели, педагог-библиотекарь	ЛР 1, ЛР 2	Учебно-познавательная деятельность
2	Урок Памяти, посвященный Дню Победы, Акции: «Вальс Победы», «Бессмертный полк», «Наш ветеран», «Георгиевская ленточка» «Читаем детям о войне»	1-3.4	Конференц-зал, учебные кабинеты	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, социальный педагог, специалист по социальной и воспитательной работе, кураторы, преподаватели, педагог-библиотекарь	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 10	Учебно-познавательная деятельность
3	День славянской письменности и культуры Викторина, выпуск газеты	1-3.4	Библиотека	Педагог-организатор Студенческий совет Педагог-библиотекарь	ЛР 11, ЛР 2, ЛР 17	Учебно-познавательная деятельность
4	Всемирный день семьи (просмотр художественных фильмов).	1-3.4	Конференц-зал	Начальник отдела по В и СР, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 12	Учебно-познавательная деятельность
5	Конкурс сочинений «У меня есть с кого брать пример»	1-3.4	Учебные кабинеты	Педагоги предметники	ЛР 10	Культурно-эстетическая деятельность
6	Общероссийский день библиотеки (квест «По дороге знаний»)	1-3.4	Библиотека	Педагог-организатор Студенческий совет Педагог-библиотекарь	ЛР 11	Учебно-познавательная деятельность
7	Массовое мероприятие «День здоровья», приуроченное к Всемирному	1-3.4	Актный зал	Начальник отдела по В и СР,	ЛР 9	Профилактическая работа

	дню табака с участием специалистов ЦМП ГОАУЗ «МОЦСВМП» и специалистов Управления по контролю за оборотом наркотиков УМВД РФ по МО.			социальный педагог, специалист по социальной и воспитательной работе, педагог-организатор		
8	Информационный час: День славянской письменности и культуры 24.05.24	1-3.4	Учебные кабинеты	Педагог-организатор Студенческий совет Педагог-библиотекарь	ЛР 1 ЛР 17	Учебно-познавательная деятельность
9	Информационный час: День российского предпринимательства	1-3.4	Учебные кабинеты	Педагог-организатор Студенческий совет Педагог-библиотекарь	ЛР 1	Учебно-познавательная деятельность
10	Участие во Всероссийской акции «Неделя без турникетов»	1-3.4	Мастерские колледжа	Педагог-организатор, начальник отдела по ПП	ЛР 15	Профориентационная деятельность
11	Участие обучающихся колледжа во Всероссийском конкурсе «Большая перемена»	1-3.4	Конференц-зал	Педагог-организатор, студенческий совет	ЛР 24, ЛР 28	Профориентационная деятельность
ИЮНЬ						
1	Классные часы: Международный день защиты детей	1-2	Учебные кабинеты	Педагог-организатор, социальный педагог, предметники, педагог-библиотекарь	ЛР 12	Учебно-познавательная деятельность
2	Субботник в День эколога	1-2	Территория колледжа	Кураторы	ЛР 16	Профориентационная деятельность
3	Поэтическая минутка «Творения Пушкина, известные с детства» в рамках празднования Пушкинских дней в России День русского языка в России	1-2	Библиотека	Педагог-организатор, социальный педагог, предметники, педагог-библиотекарь	ЛР1, ЛР 17	Культурно-эстетическая деятельность
4	День России Онлайн-викторина, онлайн-челлендж	1-2	Библиотека	Педагог-организатор, социальный педагог, специалист	ЛР 1 ЛР 10	Нравственно-правовая деятельность.

	«Моя Россия»			по соц работе		
5	Конкурсная программа, посвящённая Дню России	1-3.4	Актный зал	Педагог-организатор	ЛР 1 ЛР 8	Культурно-эстетическая деятельность
6	День памяти и скорби. Акция «Свеча памяти». Демонстрация документальных фильмов о ВОВ	1-3,4	Конференц-зал	Педагог-организатор, Студенческий совет, Волонтёры	ЛР 1, ЛР 8	Учебно-познавательная деятельность
7	Участие в городских мероприятиях в День молодежи	1-3.4	ДК имени Егорова г.Апатиты	Педагог-организатор, Студенческий совет, Волонтёры	ЛР 2, ЛР 5	Культурно-эстетическая деятельность
ИЮЛЬ						
1	Заседание Стипендиальной комиссии.	1-2,3	Каб.345	Члены стипендиальной комиссии	ЛР 13,	Студенческое самоуправление
2	Литературно-музыкальная композиция в честь Дня семьи, любви и верности	1-3	Библиотека	Педагог-организатор, Педагог-библиотекарь	ЛР 12 ЛР 17	Культурно-эстетическая деятельность

Приложение 5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

**1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**

**2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

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).

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) должен включать в себя 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.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. 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 Центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, 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, должны обеспечивать 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).

2.2. Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
1	2	3
В соответствии с ФГОС СПО		
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	<i>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</i>
		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

Умения и навыки (практический опыт), рекомендуемые для включения в содержание КОД определяются в соответствии с разделом 4 ОПОП-П.

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	33,3
---	-------------

**Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена
из стобалльной шкалы в пятибалльную**

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00

2.4. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА должна включать общие положения, примерную тематику, структуру и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

3.1 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.

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.

3.2 Примерная тематика дипломных работ (проектов) по специальности:

- Методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями: теория и практика.
- Развитие дополнительных услуг в гостиничном сервисе на примере гостиницы.
- Оценка и повышение конкурентоспособности оказываемых услуг в гостинице.
- Методы повышения эффективности использования (загрузки) номерного фонда гостиниц.
- Совершенствование предоставления услуги питания гостиничным предприятием.
- Основные принципы выбора средств распространения рекламы в гостиничном сервисе.

- Оценка качества предоставляемых гостиничных услуг по программе «Тайный гость».
- Психологические и управленческие технологии формирования межличностных коммуникаций в трудовом коллективе на примере санаторно-гостиничного комплекса.
- Межкультурные коммуникации в гостиничной индустрии.
- Программы лояльности гостей, формирование положительного образа гостиничного продукта.
- Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности служб бронирования.
- Формирование стандарта качества обслуживания клиентов.
- Методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе общения с гостями.
- Изучение (анализ) потребительского спроса на развитие гостиничных услуг.
- Особенности управления затратами гостиничного предприятия.
- Экскурсионная деятельность, как перспективное направление продвижения гостиничного продукта.
- Разработка анимационной программы в гостинице.
- Организация рекламной компании в гостиничном сервисе.
- Анимационная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта на примере отеля.
- Страхование в санаторно-курортной сфере.
- Проблемы предоставления услуги питания гостиничным предприятием.
- Неразрывность производства и потребления тур услуг и влияние этой особенности турпродукта на организацию деятельности гостиниц (практический опыт и перспективы).

3.3 Структура и содержание дипломной работы (проекта).

Структура работы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- график выполнения ВКР;
- содержание;
- введение;
- общую часть;
- специальную часть;
- экономику производства;
- охрану труда и промышленную безопасность;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 1-2 страниц.

ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и за дачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен составлять не менее 30 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

По завершению студентом выпускной квалификационной работы руководитель пишет отзыв.

Законченная выпускная квалификационная работы (дипломная работа (проект) с подписями руководителя, всех консультантов и исполнителя (студента) рецензируется специалистами, владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломного проекта.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы (проекта) заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта;
- оценку степени проработки, новизны и оригинальности решений, принятых в проекте;
- использования современных конструктивных решений, материалов, методов расчета, технологических и организационных решений, экономических обоснований;
- перечень положительных качеств проекта и его недостатков;
- оценку дипломного проекта в целом.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта.

3.5. Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта).

Защита выпускных квалификационных работ проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает:

- просмотр дипломного проекта;
- доклад студента;
- чтение отзыва руководителя и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя проекта и рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной

комиссии. При неявке на защиту до окончания работы государственной экзаменационной комиссии проставляется отметка «не явился», и секретарь доводит информацию до учебной части.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председателя государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.