



Министерство просвещения Российской Федерации
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Красногорский колледж»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено протоколом
педагогического совета:
Утверждено Приказом ГБПОУ МО
«Красногорский колледж»

от 30.08.2023 г. протокол №1

от 30.08.2023 г. приказ № 1407/1

Согласовано с предприятием-
работодателем ООО «Прометей-
Сити ГК «LES ART Resort»

Директор ГК
должность



Е. А. Исмаилова
ФИО

2023 год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КРАСНОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Красногорский
колледж»
С.В. Демин
«30» августа 2023 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования
срок обучения 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического
совета:

от 30.08.2023 г. протокол № 1

Утверждено Приказом ГБПОУ МО
«Красногорский колледж»

от 30.08.2023 г. приказ № 1407/1

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	11
Раздел 5. Структура образовательной программы	20
5.1. Учебный план	21
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)	23
5.3. Календарный учебный график	25
5.4. Рабочая программа воспитания	26
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	26
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	26
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	67
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	68
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	69
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	69
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	70
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	71
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 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 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.011 «Повар» от 09 марта 2022 № 113н, регистрационный номер 557;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.008 «Руководитель предприятия питания» от 07 мая 2015 № 281н, регистрационный номер 468;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.013 «Официант, бармен» от 09 марта 2022 № 115н, регистрационный номер 681;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 04.005 «Экскурсовод (гид)» от 24 декабря 2021 № 913н, регистрационный номер 162;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.023 «Инструктор-проводник» от 24 декабря 2021 № 914н, регистрационный номер 1092;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.021 «Горничная» от 05 сентября 2017 № 657н, регистрационный номер 1079;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей» от 05 сентября 2017 № 659н, регистрационный номер 1080;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» от 07 мая 2015 № 282н, регистрационный номер 467;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199

«Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

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 общие виды деятельности: ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; ВД 02. Предоставление гостиничных услуг; ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 11695 Горничная; ВД 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 16399 Официант.

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

Виды деятельности, сформированные совместно с работодателем из часов вариативной части ФГОС СПО
Работодатель: ООО «Прометей – Сити ГК «LES Art Resort»
ВД 05. Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
ВД 06. Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гид)»

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения. При реализации программы образовательная организация применяет электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

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

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ОПОП-П, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание 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 (Приложение 1).

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	Код	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
Зо 01.05	структуру плана для решения задач		
Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации

	поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
Зо 02.04	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:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
	Знания:		
Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации		

		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	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:
		Уо 06.01	описывать значимость своей специальности
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения		
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,		Умения:
		Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения

	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Умения:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения		
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:		

		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки:	
		Н 1.1.01	выполнять подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов	
			Умения:	
		У 1.1.01	планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
			Знания:	
		З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сферетуризма и гостеприимства	
		З 1.1.02	основы трудового законодательства Российской Федерации	
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			Навыки:
		Н 1.2.01	производить координацию работы подразделений, организацию и	
			Умения:	
		У 1.2.01	осуществлять контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства	
			Знания:	
		З 1.2.01	основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
	З 1.2.02	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных		
ПК 1.3. Координировать и			Навыки:	
	Н 1.3.01	взаимодействовать		

	контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
			Умения:
		У 1.3.01	владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения
			Знания:
	З 1.3.01	теории мотивации персонала и его психологические особенности, межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	
	З 1.3.02	оказывать первую помощь	
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		Навыки:
	Н 1.4.01	сбора, обработки и анализа статистических данных. Формирования банка данных	
		Умения:	
	У 1.4.01	работать, используя технику количественной оценки и анализа информации	
У 1.4.02	работать, используя методику хранения и поиска информации технологию делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		
У 1.4.03	работать, используя технику составления, учета и хранения отчетных данных		
	Знания:		
З 1.4.01	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций		
З 1.4.02	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг		
З 1.4.03	программное обеспечение деятельности туристских организаций		
З 1.4.04	основы делопроизводства		
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		Навыки:
		Н 2.1.01	проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных
		Н 2.1.02	распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных

		Н 2.1.03	планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
			Умения:
		У 2.1.01	контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте
			Знания:
		З 2.1.01	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.1.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
			Навыки:
ПК 2.2 Организовать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		Н 2.2.01	взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса
			Умения:
		У 2.2.01	применять специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда
			Знания:
		З 2.2.01	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.2.02	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг			Навыки:
		Н 2.3.01	бронирования и продажи услуг гостиничного предприятия
			Умения:
		У 2.3.01	проводить расчеты с гостями гостиничного комплекса при бронировании и продаже гостиничных услуг в наличной и безналичной форме
			Знания:
		З 2.3.01	гостиничный маркетинг и технологии продаж
	З 2.3.01	правила антитеррористической безопасности гостей	
ПК 2.4. Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах			Навыки:
		Н 2.4.01	контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания
			Умения:
		У 2.4.01	осуществлять планирование, организацию, контроль деятельности служб питания
			Знания:

		З 2.4.01	технологии организации процесса питания
		З 2.4.02	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 11695 Горничная	ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуг и размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений		Навыки:
		Н 3.1.01	правильно убирать места общего пользования, санитарные узлы общего пользования и номера различных категорий (люкс, однокомнатные, многокомнатные и т.д.)
		Н 3.1.02	проводить все виды уборочных работ (текущая, генеральная, промежуточная, после выезда клиента)
			Умения:
		У 3.1.02	пользоваться различными видами моющих средств и уборочными механизмами
		У 3.1.03	приготовить дезинфицирующий раствор (маточный и рабочий)
			Знания:
		З 3.1.01	требования к уборочным работам и оснащению мебели, инвентарём и порядок смены белья
		З 3.1.02	основные обязанности горничной, старшей горничной
			Навыки:
	ПК 3.2 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	Н 3.2.01	вести учет номерного фонда на этаже
			Умения:
		У 3.2.01	пользоваться нормативными материалами для исполнения функции горничной
			Знания:
		З 3.2.01	правила ведения основной документации на этаже
	З 3.2.02	нормативы оборудования номеров	
ПК 3.3 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих		Навыки:	
	Н 3.3.01	участия в организации процесса обслуживания клиентов	
		Умения:	
	У 3.3.01	обеспечивать сохранность вещей и ценность проживающих	

			Знания:	
		З 3.3.01	правила разрешения конфликтных ситуаций приобщении с клиентами	
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 16399 Официант	ПК 4.1 Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с характером, типом и классом организации общественного питания		Навыки:	
		Н 4.1.01	подготовить зал к обслуживанию посетителей в соответствии с характером, типом, классом организации ОП	
			Умения:	
		У 4.1.01	определить характер, тип, класс организации общественного питания для соответствующей подготовки зала к обслуживанию посетителей	
			Знания:	
			З 4.1.01	классификацию соответствия организаций общественного питания для выполнения подготовки залов к обслуживанию
	ПК 4.2 Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов			Навыки:
		Н 4.2.01	обслужить потребителей организаций ОП всех форм собственности, различных видов, типов и классов	
			Умения:	
		У 4.2.01	определить любую форму собственности, различные виды, типы, классы для соответствующего обслуживания потребителей организаций ОП	
			Знания:	
		З 4.2.01	формы собственности, различные виды, классы для соответствующего обслуживания потребителей организаций ОП	
ПК 4.3 Обслуживать массовые банкетные мероприятия			Навыки:	
	Н 4.3.01	сервировка столов стеклянной посудой при обслуживании банкета-фуршет		
	Н 4.3.02	обслужить массовые банкетные мероприятия официального и неофициального характера		
		Умения:		
	У 4.3.01	обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера		
	У 4.3.02	эффективно осуществить встречу гостей и оказать помощь в размещении		
			Знания:	

		З 4.3.01	особенности обслуживания массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера
		З 4.3.02	этику делового общения для встречи гостей и помощи в их размещении
			Навыки:
		Н 4.4.01	обслужить потребителей при использовании специальных форм организации питания: бизнес-ланч, кофе-брейк и т.д.
			Умения:
		У 4.4.01	обслуживание гостей при использовании специальных форм организации питания: бизнес-ланч, кофе-брейк и т.д.
		Знания:	особенности обслуживания гостей при использовании специальных форм организации питания
Дополнительный профессиональный блок по запросу работодателя			
Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	ПК 5.1 Планировать, оформлять и обрабатывать заказы клиентов		Навыки:
		Н.5.1.01	осуществления приема заказов от туристов, проверки наличия всех реквизитов заказа
			Умения:
		У.5.1.01	владеть культурой межличностного общения и техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры
		Знания:	
		3.5.1.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма, нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
		3.5.1.02	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	ПК 5.2 Координировать и контролировать работу по реализации заказа		Навыки:
Н.5.2.01		координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	
Н.5.2.02		консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)	
		Умения:	

		У.5.2.01	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями	
		У.5.2.02	координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	
			Знания:	
		3.5.2.01	организацию работы с запросами туристов, требования к оформлению и учету заказов	
	ПК 5.3 Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа			Навыки:
		Н.5.3.01	идентификации вида заказа, направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль	
				Умения:
		У.5.3.01	владеть техникой количественной оценки и анализа информации, методикой хранения и поиска информации, вести документацию, хранение и извлечение информации	
		У.5.3.02	пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа	
				Знания:
ПК 5.4 Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, для формирования банки данных			Навыки:	
	Н.5.4.01	корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении, проверки наличия всех реквизитов		
			Умения:	
	У.5.4.01	собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, формировать банки данных		
			Знания:	
Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гид)»	ПК 6.1 Планировать организацию сопровождения туристов при занятиях		Навыки:	
		Н.6.1.01	организовать сопровождение туристов при занятии трекингом	

	трекинг		Умения:
		У.6.1.01	составить план и расписание по сопровождению занятия трекингом
			Знания:
ПК 6.2 Контролировать готовность группы туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации сопровождения пеших туристов		3.6.1.01	правила поведения туристов при занятии трекингом
			Навыки:
		Н.6.2.01	составить контрольный лист готовности группы туристов, оборудования при сопровождении пеших туристов
			Умения:
		У.6.2.01	осуществлять контроль готовности группы туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации сопровождения пеших туристов
ПК 6.3 Инструктировать туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга			Знания:
		3.6.2.01	по безопасности и готовности транспортных средств, оборудования в период пешеходного туризма и трекинга
			Навыки:
		Н.6.2.01	составить контрольный лист готовности группы туристов, оборудования при сопровождении пеших туристов
			Умения:
ПК 6.4 Оказывать организационную поддержку экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг		У.6.2.01	осуществлять контроль готовности группы туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации сопровождения пеших туристов
			Знания:
		3.6.2.01	по безопасности и готовности транспортных средств, оборудования в период пешеходного туризма и трекинга
			Навыки:
		Н.6.4.01	организовать поддержку старшему gidу во время проведения экскурсии
			Умения:
		У.6.4.01	оказать помощь экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг
			Знания:

		3.6.4.01	ключевые особенности и правила осуществления экскурсионных услуг
ПК 6.5 Координировать и контролировать соблюдения правил поведения туристами в процессе экскурсионного обслуживания			Навыки:
	Н.6.5.01		координировать и контролировать соблюдения правил поведения туристами
			Умения:
	У.6.5.01		осуществлять контроль соблюдения правил поведения туристами. Координировать их действия. Корректировать неверное поведение туристами.
			Знания:
		3.6.5.01	нормы и правила поведения туристами в процессе экскурсионного обслуживания
ПК 6.6 Принимать и обрабатывать заказы на проведение экскурсионной деятельности			Навыки:
	Н.6.6.01		принять и обработать заказ на проведение экскурсии
			Умения:
	У.6.6.01		провести компетентную обработку заказа на проведение экскурсионной деятельности
			Знания:
		3.6.6.01	правил и принципов принятия и обработки заказов на проведение экскурсионной деятельности
ПК 6.7 Проводить подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии			Навыки:
	Н.6.7.01		подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
			Умения:
	У.6.7.01		провести подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии
			Знания:
		3.6.7.01	особенности проведения подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
ПК 6.8 Оказывать информационную поддержку, используя различные цифровые средства			Навыки:
	Н.6.8.01		пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности
			Умения:
	У.6.8.01		пользоваться современными цифровыми технологиями

для туристской индустрии	У.6.8.02	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения
		Знания:
	3.6.8.01	основные понятия цифровой экономики
	3.6.8.02	современные информационные технологии, в том числе отечественного производства
	3.6.8.03	основные подходы цифровизации экономики
	3.6.8.04	основные направления использования информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности
ПК 6.9 Проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных		Навыки:
	Н.6.9.01	применять компьютерные и телекоммуникационные средства
		Умения:
	У.6.9.01	обрабатывать экономическую информацию
	У.6.9.02	обеспечивать информационную и цифровую безопасность
	У.6.9.03	анализировать бизнес-процессы профессиональной области
		Знания:
	3.6.9.01	методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
	3.6.9.02	знать специфику использования цифровой экономики
	3.6.9.03	основные методы и приемы обеспечения цифровой безопасности

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.	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ОУД. 00	Общеобразовательный цикл	1476	624	1,2,3,4
ОУД. 01	Русский язык	82	36	1
ОУД. 02	Литература	108		1,2
ОУД. 03	История	136	46	1,2
ОУД. 04	Обществознание	108	52	1,2
ОУД. 05	География	110	44	1,2
ОУД. 06	Иностранный язык	144	144	1,2
ОУД. 07	Математика	224	18	1,2
ОУД. 08	Информатика	142	110	2,3
ОУД. 09	Физическая культура	72	58	1,2
ОУД. 10	Основы безопасности жизнедеятельности	68	46	1,2
ОУД. 11	Физика	96	14	3,4
ОУД. 12	Химия	60	34	3,4
ОУД. 13	Биология	62	22	3,4
ИП	Индивидуальный проект	32		2
ОУД.14	Россия – моя история/Родной язык (русский)	32		2
	Обязательная часть образовательной программы			
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	444	258	2,3,4,5
СГ.01	История России	60	20	3
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	156	112	3,4,5
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	36	4
СГ.04	Физическая культура	82	74	3,4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	16	2
СГ.06	Основы бережливого производства	42		3
ОПБ	Обязательный профессиональный блок			

ОП.00	Общепрофессиональный цикл	524	304	2,3,4,5,6
ОП 01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	58	30	4
ОП 02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	48	18	3
ОП 03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	46	14	6
ОП 04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	26	3
ОП 05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	54	54	5
ОП 06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	54	20	2
ОП 07	Иностранный язык (второй)	130	118	4,5
ОП 08	Психология делового общения конфликтология	46	24	5
ОП 09	Цифровая экономика	36		4
ПМ.00	Профессиональный цикл	1624	1362	1,2,3,4,5
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	262	190	1, 2, 3
МДК. 01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	56	30	1
МДК. 01.02	Изучение основ делопроизводства	38	20	2
МДК. 01.03	Соблюдение норм этики делового	32	24	1
МДК. 01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставления услуг туризма и гостеприимства	54	44	3
УП. 01	Учебная практика	72	72	1,2
	Экзамен по модулю ПМ.01	10		
ПМ. 02	Предоставление гостиничных услуг	480	414	5, 6
МДК. 02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	106	74	5
МДК. 02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	90	88	5
МДК. 02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	122	108	6
УП. 02	Учебная практика	36	36	6
ПП. 02	Производственная практика	108	108	6
	Экзамен по модулю ПМ.02	18		
ПМ. 03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	212	186	5
МДК. 03.01	Освоение профессии 11695 Горничная	122	114	5
УП. 03	Учебная практика	36	36	5
ПП. 03	Производственная практика	36	36	5
	Экзамен по модулю ПМ.03	18		
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих,	174	148	6

	соответствующих профессиональной деятельности выпускников			
МДК 04.01	Освоение профессии 16399 Официант	84	76	6
УП. 04	Учебная практика	36	36	6
ПП. 04	Производственная практика	36	36	6
	Экзамен по модулю ПМ.04	18		
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	496	424	3,4,6
ПМ. 05	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	298	260	3,4
МДК. 05.01	Предоставление туроператорских услуг	60	38	3
МДК. 05.02	Предоставление турагентских услуг	110	106	4
МДК. 05.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	48	44	3
УП. 05	Учебная практика	36	36	4
ПП. 05	Производственная практика	36	36	4
	Экзамен по модулю ПМ.05	8		
ПМ. 06	Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гид)»	198	164	4
МДК. 06.01	Организация экскурсионной деятельности	52	40	4
МДК. 06.02	Разработка программ экскурсионного обслуживания	64	52	4
УП. 06	Учебная практика	36	36	4
ПП. 06	Производственная практика	36	36	4
	Квалификационный экзамен	10		
ППД	Преддипломная практика	144	144	6
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		6
Объем образовательной программы		4428	2548	
Срок обучения		2г. 10 мес.		

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	СГ. 01 Иностранный язык в профессиональной деятельности	90	Увеличение количества часов для получения дополнительных умений, знаний, практического опыта в соответствии с требованиями работодателя
2	ОП. 09 Цифровая экономика	36	Введена новая дисциплина для получения умений, знаний, практического опыта, формирование базовых компетенций цифровой экономики
3	ПМ. 03 Освоение профессии 11695 Горничная	206	Увеличение количества часов для получения дополнительных умений, знаний, практического опыта в соответствии с требованиями работодателя
4	ПМ. 04 Освение профессии 16399 Официант		
5	ПМ. 05 Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	298	Введен новый профессиональный модуль для расширения умений, знаний, практического опыта в своей профессиональной отрасли и в соответствии с требованиями работодателя
6	ПМ.06 Освоение профессии «Ассистент экскурсовода»	198	Введен новый профессиональный модуль для расширения умений, знаний, практического опыта в своей профессиональной отрасли и в соответствии с требованиями работодателя
Итого:		828	

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ, этапы)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия
		Код	Наименование				
1.	1.Ознакомление, инструктаж, координация работы служб гостиничного комплекса 2.Изучение основ делопроизводства на местах 3.Отработка соблюдения норм этики делового общения с гостями 4.Расчеты с клиентами за предоставления услуг туризма и гостеприимства	ПМ 01.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туристами гостеприимства	262	1, 2, 3	Отдел кадров и безопасности ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»	Менеджер по работе с персоналом ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»

	5.Оформление отчетных документов						
2.	1. Ознакомление, инструктаж, деятельность в службе приема, размещения и бронирования гостиницы; 2. Ознакомление, инструктаж, деятельность в службе управления номерного фонда и дополнительных услуг; 3. Ознакомление, инструктаж, деятельность департамента маркетинга и рекламы 4. Оформление отчетных документов	ПМ 02.	Предоставление гостиничных услуг	480	5, 6	Служба СПИР ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»	Руководитель службы приёма и размещения гостей ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»
3.	1.Проведение текущей уборки номерного фонда 2.Проведение уборки номерного фонда после выезда гостей 3.Проведение генеральной уборка номерного фонда 4.Контрольно-отчетный этап	ПМ 03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 11695 Горничная	212	5	Служба номерного фонда ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»	Руководитель службы эксплуатации номерного фонда ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»
4.	1.Ознакомительно-инструктивный этап 2.Сервировочный этап 3.Организационный этап. Сервировка стал 4. Этап по сервировки столов, подготовки залов к различным формам мероприятий заказчика 5.Отчетно-оценочный	ПМ 04.	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 16399 Официант	174	6	Служба питания ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»	Руководитель службы питания ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»
Дополнительный профессиональный блок по запросу работодателя							
5.	1.Ознакомительно-инструктивный этап	ПМ 05.	Технология и организация	298	3, 4	Служба маркетинга и продаж ГК ООО	Менеджер по развитию ООО

	2.Расчетно-исследовательский этап по основным и дополнительным тур.услугам 3.Проектировочный этап тур.продукта Расчетный этап тур.продукта 4.Формирование тур.продукта, отчет и защита		туроператорских и турагентских услуг			«Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»	«Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»
6.	1.Ознакомительно-инструктивный этап 2.Нормативный этап 3.Подготовительный этап 4.Организационный этап 5.Подготовка договоров 6.Экскурсионный этап 7.Отчетно-оценочный	ПМ 06.	Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гид)»	198	4	Служба маркетинга и продаж ГК ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»	Менеджер по развитию ООО «Прометей – Сити Гостиничный комплекс (ГК) «LES Art Resort»

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 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, учебные 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 экскурсионного бюро;
 организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
 организации деятельности сотрудников службы питания;
 организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
 номерного организации деятельности сотрудников службы бронирования и
 продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями) «Сервис и гостеприимство»

- учебный ресторан или бар «Ресторанный сервис»
- учебная лаборатория «Туризм»
- учебная лаборатория «Администрирование отеля»
- учебная лаборатория «Туроператорская деятельность»

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования «Администрирование отеля»

Залы:

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

6.1.2. Образовательная организация для реализации программы по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и являясь ОК отрасли «Туризм и сфера услуг» 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».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO

		Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер персональный	Монитор, системный блок, мышь, клавиатура
	Телевизор	<p>Диагональ : ≥ 55 дюйм Разрешение: $\geq 4K$ UHD Угол обзора: ≥ 170 Разъемы: - антенный - HDMI ≥ 2 - USB - RJ-45 Частота обновления: ≥ 60 Гц Мощность звука: ≥ 20 Вт Smart TV: да Wi-Fi: да Поддержка цифровых форматов: да Проигрывание с USB: да Возможность крепления на кронштейн: да Операционная система: Android TV</p>
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание ²
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический для ин. языка	Каркас выполнен из ЛДСП
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте.
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
	Лингафонное оборудование	
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на

		колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Компьютерный стол преподавателя	Каркас выполнен из ЛДСП
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Компьютерный стол учащегося	Каркас выполнен из ЛДСП
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблоки	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности

		расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер персональный	Монитор, системный блок, мышь, клавиатура
	Телевизор	Диагональ : ≥ 55 дюйм Разрешение: $\geq 4K$ UHD Угол обзора: ≥ 170 Разъемы: - антенный - HDMI ≥ 2 - USB - RJ-45 Частота обновления: ≥ 60 Гц Мощность звука: ≥ 20 Вт Smart TV: да Wi-Fi: да Поддержка цифровых форматов: да

		Проигрывание с USB: да Возможность крепления на кронштейн: да Операционная система: Android TV
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		
	Перевязочные средства: - бинт марлевый медицинский нестерильный, 7x14 см; - бинт марлевый медицинский нестерильный, 5x10 см; - вата медицинская компрессная; - косынка медицинская (перевязочная); - повязка медицинская большая стерильная; - повязка медицинская малая	
	Врачебные предметы: - жгут кровоостанавливающий эластичный	
	Средства индивидуальной защиты: - общевоисковой противогаз; - общевоисковой защитный комплект; - респиратор	
	Санитарно-хозяйственное имущество инвентарное: - носилки санитарные;	

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер персональный	Монитор, системный блок, мышь, клавиатура
	Телевизор	Диагональ : ≥ 55 дюйм Разрешение: $\geq 4K$ UHD Угол обзора: ≥ 170 Разъемы: - антенный - HDMI ≥ 2 - USB - RJ-45 Частота обновления: ≥ 60 Гц Мощность звука: ≥ 20 Вт Smart TV: да Wi-Fi: да Поддержка цифровых форматов: да Проигрывание с USB: да Возможность крепления на кронштейн: да Операционная система: Android TV
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия³		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Основ маркетинга».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер персональный	Монитор, системный блок, мышь, клавиатура
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная	

	литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)

Дополнительное оборудование

	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм.,Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
--	---------------	--

II Технические средства

Основное оборудование

	Компьютер персональный	Монитор, системный блок, мышь, клавиатура
--	------------------------	---

Дополнительное оборудование

	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
--	------------------------------------	--

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

	Наглядные пособия и учебная литература	
--	--	--

Дополнительное оборудование

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная	

	литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Инженерных систем гостиницы».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм.,Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски

		Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм.,Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и

		кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080

		пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовленна из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф

		состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
	Стойка гостиничная	Каркас выполнен из ЛДСП на 3 человека
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовленна из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582,

		Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм.,Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
	Стойка барная учебная	Каркас выполнен из ЛДСП и металла. Конструкция отличается повышенной устойчивостью, которую ей придает металлическая труба с ножками, расположенная по периметру основания.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	

Дополнительное оборудование

Кабинет «Номерного организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол для преподавателя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет- Белый/ Белый, . Крышка стола изготовленна из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
	Кресло преподавателя	База-Металлическая Материал обивки-Искусственная кожа DO Цвет-кремовый
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул ученический	Материал обивки- искусственная кожа Габариты 620*600*900 (Ш*Г*В)
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие.. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте
	Проектор	Минимум дополнительных элементов и кнопок, максимум эргономики – классический дизайн отлично вписывается в различные интерьеры и подходит для применения в помещениях различного типа
Дополнительное оборудование		
	Доска мобильная магнитно-маркерная	Лаковое покрытие предназначено для письма специальными маркерами для белой доски Алюминиевая рама придает доске необходимую прочность. Две рабочие

		магнитно-маркерные поверхности расположены на стенде. Перемещается на колесиках.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и учебная литература	
Дополнительное оборудование		

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

Залы: «Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Стулья	Секция 3 места Тройка, 1420*510*840
	Трибуна спикера	Трибуна спикера Ширина (мм): не менее 550 Высота (мм): не менее 1150 Глубина (мм): не менее 450 Цвет фасадов Венге Цвет корпуса Платина материал: Фасад МДФ
	Стол для операторской	Стол операторский Форма: Прямой Габариты ШxГxВ: не менее 1865x1026x785 столешницы: МДФ, каркас - металл Крепление мониторов: 1 монитор на кронштейне
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Монитор	Размер матрицы, дюйм – Не менее 23, не более 24. Разрешение, пикс – Более 1920x1080. Тип матрицы – IPS. Формат изображения – 16:9. HDMI – Не менее 1 шт.
	Комплект аудио и видео оборудования	– Видеостена. Панелей 16шт, разрешение, пикс. – не менее 1920x1080, видеовходы: HDMI, DisplayPort. – Моноблок. Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие. Ядер не менее 4, частота не менее

		<p>2.7 ГГц. Емкость накопителя SSD, Гб – Не менее 400. Оперативная память не менее 8 gb. Количество выходных разъемов HDMI, шт. – Не менее 1. Количество разъемов RJ-45, шт. – Не менее 1. Аудио разъемы, шт. – Не менее 2. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте.</p> <p>– Монитор 23.8". Размер матрицы, дюйм – Не менее 23, не более 24. Разрешение, пикс – Более 1920x1080. Тип матрицы – IPS. Формат изображения – 16:9. Антибликовое покрытие – Наличие. HDMI, DisplayPort.</p> <p>– □Акустическая система, радимикрофоны бшт., стойки для микрофонов 6 шт., усилитель, сабвуфер, звуковая карта.</p> <p>– Камеры упрвляемые 2шт., питание по Ethernet (PoE), крепление настенное – наличие. Оптический зум – не менее 8х. Пульт управления камерами.</p> <p>– Сенсорный монитор. Диагональ, дюйм – Не менее 17. Возможность наклона – Да. Максимальный наклон – Более “-5°”. Разрешение не менее 1920x1080пикс.</p> <p>– Коммутатор. Количество LAN портов, шт. - Не менее 8. Количество LAN портов с поддержкой POE, шт - Не менее 3.</p>
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Туроператорская деятельность»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол ученический	Стол ученический не менее 760x670x582, Вяз светлый. Конструкция стола ученического состоит и металлических опор, деталей из ЛДСП
	Стул мягкий кожаный	стул офисный Материал -основания металл; Материал -обивки искусственная кожа Форма сиденья прямоугольная Особенности подлокотники

		Максимальная нагрузка от 120 кг до 130 кг Высота не менее 89 см Высота сиденья не менее 47 см Ширина не менее 55 см Глубина не менее 53 см
	Стол для учителя	Стол для учителя не менее 748 x 1600 x 750, Цвет - Белый/ Белый, . Крышка стола изготовлена из ЛДСП толщиной не менее 25мм.
Дополнительное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Интерактивный стол	Диагональ экрана – Не менее 30, не более 33. Подсветка – Светодиодная. Разрешение, пикс. – Не менее 1920x1080. Соотношение сторон – 16:9. Типа экрана – Сенсорный ёмкостной. Встроенные акустические колонки. HDMI выход. RJ-45. USB. ОС – Не менее Windows 10. Wi-Fi – Наличие.
	LCD экран	Формат видеостены - 2x2. Диагональ, дюйм – Не менее 54, не более 55. Разрешение, пикс. – Не менее 1920x1080. HDMI. DisplayPort. Мобильное крепление.
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие. Ядер не менее 4, частота не менее 2.7 ГГц. Емкость накопителя SSD, Гб – Не менее 400. Оперативная память не менее 8 gb. Количество выходных разъемов HDMI, шт. – Не менее 1. Количество разъемов RJ-45, шт. – Не менее 1. Аудио разъемы, шт. – Не менее 2. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте.
	МФУ	Принтер, сканер, копир. Цветная печать. Формат печати – Не менее А3. Тип печати – Автоматическая двусторонняя. Интерфейс

		Ethernet, Гбит – Не менее 1. Интерфейс USB. Реверсивный автоподатчик. Печать напрямую с USB-накопителя.
Дополнительное оборудование		
	Программное обеспечение для работы туристической компании для формирования собственных туристических продуктов	Программное обеспечение для формирования собственных туристических продуктов с возможностью расчета прайс-листа на турпродукты, формирования СПО для гостиниц, рейсов, доп услуг. Функциями учета и контроля бронирования, финансового учета и контроля. Наличия справочников услуг, механизма гибкого ценообразования и планирования трансферов.
	Программное обеспечение для работы туристической компании с функциями ведения базы клиентов, истории взаимоотношения с туристами, управления финансами, ведения заявок	Программное обеспечение для работы туристической компании с функциями ведения базы клиентов, истории взаимоотношения с туристами, управления финансами, ведения заявок полным циклом продаж, фиксации платежей, отслеживания туров. Наличие системы задач и напоминаний, документооборота, аналитических отчетов и инструментов, маркетинговых инструментов, интеграции с бухгалтерскими программами.
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и литература	
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Туризм»

	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стойка напольная А4 3 кармана	Стойка напольная 4 кармана А4 (300x1525 мм)материал: композит, алюминий
2	Стойка напольная А4	Стойка информационная с рамкой напольная А4 (250x330 мм)материал: композит, алюминий
3	Стул мягкий кожаный	стул офисный. Материал -основания металл; Материал - обивки искусственная кожа Форма сиденья прямоугольная

		<p>Особенности подлокотники</p> <p>Максимальная нагрузка от 120 кг до 130 кг</p> <p>Высота не менее 89 см</p> <p>Высота сиденья не менее 47 см</p> <p>Ширина не менее 55 см</p> <p>Глубина не менее 53 см</p>
	Стол складной	Стол с возможностью складывания столешницы под углом 90 град. Размер столешницы не менее 1500x700 мм. Цвет столешницы -Вяз светлый. Высота -не менее 752 мм , но не более 760 мм.
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм.,Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной не менее 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
Дополнительное оборудование		
	Стол для брифинга	Стол для брифинга (12 мест) комбинированный Столешница: ЛДСП - толщина не менее 22 мм Опоры: Металлокаркас - гнутый листовой металл Цвет металлокаркаса - серый (порошковая окраска) Размер: не менее 4100x1400x757 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Ноутбук	Дисплей: Разрешение – Не менее 3840x2160. Тип матрицы – IPS. Диагональ, дюйм – Не менее 17. Накопитель: Тип – M.2 SSD PCIe, Объём, Тб – Не менее 1. Процессор: Количество ядер – Не менее 10. Частота процессора – Не менее 2.3. Оперативная память: Тип – Не менее DDR5. Объём, Гб – Не менее 16. Максимальный поддерживаемый объём, Гб – Не менее 64. HDMI, Wi-Fi.
	LCD экран	Формат видеостены - 2x2. Диагональ, дюйм – Не менее 54, не более 55. Разрешение, пикс. – Не менее 1920x1080. HDMI. DisplayPort. Мобильное крепление.
	Комплект аудио оборудования для брифинг зоны	Микшерный пульт (Микрофонные входы - Не менее 8. Stereo входы – Не менее 3). Акустическая система (тип динамика – полно-диапазонный). Усилитель мощности.

		<p>Радиосистема с микрофонами (микрофонов всего - 4шт.). Стойка для микрофонов 4шт. Радиосистема с микрофонами на гусиной шее (всего микрофонов 8шт.).</p>
	Камера	<p>Увеличение: Оптический – Не менее 12х. Фокусное расстояние, мм – Не менее 46. Разрешение – Не менее 16:9. Угол обзора – Не менее 72,5°. Угол поворота – Не менее 170°. Угол наклона – Не менее 90°. Скорость поворота – Не менее 150°/с. Скорость наклона – Не менее 80°/с. Интерфейс видеосигнала USB 3.0, LAN, HDMI – Наличие.</p>
	Штатив	<p>Максимальная высота, см – Более 180, не более 200. Пузырьковый уровень – Наличие. Панорамирование 360°. Секции ног: 3.</p>
	Комплект операторского оборудования	<p>Камера – 1шт Тип камеры: беззеркальная со сменной оптикой Формат матрицы: Full frame Максимальное разрешение записи видеоролика: 8192x4320 Максимальная частота кадров видеоролика: 120 кадров/с Видоискатель: электронный Стабилизатор изображения (фотосъемка): оптический Размер экрана: 3.15 Фотоаппарат - 1шт Тип камеры: зеркальная Формат матрицы: Full frame Максимальное разрешение записи видеоролика: 4096x2160 Видоискатель: зеркальный (TTL) Объектив в комплекте: Да Стабилизатор изображения (фотосъемка): отсутствует Размер экрана: 3.2 " Экран: фиксированный, работа в режиме видоискателя, два экрана Защищенность: пылезащита, влагозащита Объектив 1шт Тип объектива: телеобъектив Фокусное расстояние: переменное Автоматическая фокусировка: Да Стабилизация изображения: Да Мин. фокусное расстояние: 70 мм Макс. фокусное расстояние: 200 мм</p>

		<p>ВИДЕОМИКШЕР 1шт 4 HDMI входа с разрешением до 4K 2-дюймовый дисплей, для просмотра четырех входов видео и настроек Режим работы CUT и T-Bar Картинка в картинке Вход звука микрофонный или линейный Мультискрин 4 входа, превью и программа Клетка для цифровых камер 1шт Монтажная клетка для аксессуаров: несколько резьб 1/4"-20, несколько резьб 3/8"-16, несколько резьб ARRI Anti-Twist 3/8"-16 Крепление камеры: Винт 1/4"-20 Крепление для штатива: резьба 1/4"-20, резьба 3/8"-16 Клетка для крепления башмака, верх: 1 x холодный башмак Клетка для монтажа на рейку, сторона: 1 рейка НАТО Материалы: Алюминий Размеры: не менее 15.35 x 11.2 x 6.35 см Стабилизатор 1шт Электрический стабилизатор Крепление: фотоаппарат Использование: ручное, на штативе Bluetooth: Да Аккумулятор: встроенный Количество осей стабилизации: три Вес: не более 1000 г Штатив 1шт Голова жидкостная 100 мм AGILE 10S, Накамерная площадка Трипод трех секционный, алюминиевый со средней выдвижной растяжкой, Рукоять двух секционная, сменные розетки крепления, Ручка для переноски, Подсветка уровня, Прорезиненные ножки с протектором. Вес не более 8 кг. Нагрузка диапазоном не меньше от 1-10 кг. Диапазон высот по уровню крепления головы не менее 62см-165см Фотовспышка 1шт Минимальное время восстановления 0,1–0,9 сек.1 Поддержка режимов E-TTL</p>
--	--	---

	<p>Телесуфлёр 1шт LCD-монитор 19" (4:3) Плавное регулирование скорости прокрутки текста на экране телесуфлера Универсальный редактор текста (цвет, тип шрифта, размер, выделение, установка меток). Online редактирование текста и PlayList-a. Параллельно с выводимым текстом Светодиодная панель 3шт Масса, кг 4,8 Габариты (в/ш/г), мм не более 637x335x72 Напряжение питания, В AC100-240V Цветовая температура, К 3200...5600 Протокол управления ручное + DMX Количество шторок, шт не менее 4 Стойка для света 3шт Масса, кг 2,1 Минимальная высота, м 1,19 Максимальная высота, м 2,84 Длина в закрытом состоянии, м 1,04 Нагрузочная способность, кг 9 Раствор ног, м 1,3 Адаптеры крепления 16 F 6 M + 1/4" M, 16 M + 3/8" M Количество секций 3 Количество зажимов 3 Батарейка 2шт Технология батареи Li-Ion Емкость 2130 мА·ч Особенности Видеорекордер 1шт Видеовходы SDI – не более 1 Видеовыходы SDI - не более 1 Скорость передачи через SDI не менее 270 Мбит/с и 1,5/3/6/12 Гбит/с Видеовходы HDMI 1 Размеры дисплея не менее 7 дюймов (1920 x 1200) Карта памяти 2шт Объем памяти: 256 ГБ Стандарт: SDXC Поддержка UHS: UHS-II Картридер 1шт 1 x CFexpress Type B 1 x SDXC (UHS-II [312 МБ/с]) Хост-соединение USB Type-C, гнездо [USB 3.1 / 3.2 Gen 2 (10 Гбит/с)]</p>
--	--

		<p>Источник питания Питание по шине USB Материал корпуса Алюминий Петличный радиомикрофон 1шт Диапазон частот: 521 МГц ~ 590 МГц Каналы: не менее 100 каналов Частотная характеристика: рабочий диапазон не менее 60 ~ 17 кГц Эффективное расстояние: не менее 150 метров</p>
	Моноблок	<p>Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие. Ядер не менее 4, частота не менее 2.7 ГГц. Емкость накопителя SSD, Гб – Не менее 400. Оперативная память не менее 8 gb. Количество выходных разъемов HDMI, шт. – Не менее 1. Количество разъемов RJ-45, шт. – Не менее 1. Аудио разъемы, шт. – Не менее 2. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте.</p>
Дополнительное оборудование		
	Комплект аудио оборудования для брифинг зоны	<p>Микшерный пульт (Микрофонные входы - Не менее 8.Stereo входы – Не менее 3). Акустическая система (тип динамика – полно-диапазонный). Усилитель мощности. Радиосистема с микрофонами (микрофонов всего - 4шт.). Стойка для микрофонов 4шт. Радиосистема с микрофонами на гусяной шее (всего микрофонов 8шт.).</p>
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стул с пюпитром	Стул с пюпитром. Цвет черный
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядные пособия и литература	
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Ресторанный сервис».

	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		

	Стул	Стул.Материал-пластик, дерево. Глубина не менее 540 мм Высота не менее 820 мм цвет- белый
	Шкаф под посуду со стеклом	Шкаф 2375 x 2301 x 425,Зелёный лайм / Вяз светлый / Стекло. Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной 12мм, Дверцы двери верхней секции изготовлены из закалённого стекла, толщиной 6мм
	Стол круглый	Круглый коктейльный стол.Высота изделия (габарит) не менее 110; Ширина изделия (габарит) не менее 80; Глубина изделия (габарит) не менее 80; Разрешенная нагрузка до не менее 100; Корпус Материал ножек стола металл; Цвет белый; Раскладной
	Комод	КОМОД-БАР. Размеры (ШxВxГ, см):не менее 126x110x50 Материал: Массив сосны Особенности: Металлический каркас
Дополнительное оборудование		
	Стойка с вытяжной лентой	Стойка. Высота стойки: не менее 850 и не более 1000 мм. Длина ленты -5 метров.Материал: нержавеющая сталь Поверхность: нержавеющая сталь
II Технические средства		
Основное оборудование		
	LCD экран	Диагональ, дюйм – Не менее 54, не более 55. Разрешение, пикс. – Не менее 3840x1080. Встроенные акустические колонки. HDMI, DisplayPort. Мобильная стойка.
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие. Ядер не менее 4, частота не менее 2.7 ГГц. Емкость накопителя SSD, Гб – Не менее 400. Оперативная память не менее 8 gb. Количество выходных разъемов HDMI, шт. – Не менее 1. Количество разъемов RJ-45, шт. – Не менее 1. Аудио разъемы, шт. – Не менее 2. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте.

	МФУ	Принтер, сканер, копир. Не менее формата А4. Автоподатчик. Двухсторонняя печать. Интерфейс Ethernet. Интерфейс USB .
Дополнительное оборудование		
	Комплексное решение по автоматизации кафе с программой для кассовой станции, модулем настройки кассовой станции для работы с потоком гостей, меню, ценами, скидками, управлением доступа к кассовым операциям, модулем автоматизации управления складом и производством/кухней. Рабочее место включает в себя: моноблок не менее 15", фискальный накопитель на 15 мес., фискальный регистратор, чековый принтер, сканер 2D с подставкой, денежный ящик.	Комплексное решение по автоматизации кафе с программой для кассовой станции, модулем настройки кассовой станции для работы с потоком гостей, меню, ценами, скидками, управлением доступа к кассовым операциям, модулем автоматизации управления складом и производством/кухней. Рабочее место включает в себя: моноблок не менее 15", фискальный накопитель на 15 мес., фискальный регистратор, чековый принтер, сканер 2D с подставкой, денежный ящик.
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Ледогенератор	Ледогенератор Тип водоснабжения- из бутылки; Производительность льда не менее (кг/сутки) 55; Тип льдообразования -Кубик; Материал корпуса -Нержавеющая сталь; Вместимость бункера (кг)не менее 18; Охлаждение Воздушное Накопитель льда Встроенный бункер Напряжение 220 Вольт Мощность, кВт 0.36
	Барная стойка	Барная стойка модульная система из 2 секций (угловая и прямая) Габариты: не менее 1028x1028x1188 мм и не менее 2000x1028x1188
	Барные стулья	Стул барный не менее Ширина 570 мм Высота 1040 мм Глубина 480 мм
	Тележка для обслуживания номеров	Тележка для рум-сервиса под термобоксСкладной столик для рум-сервиса столешницей из ламинированного МДФ . Рама выполнена из высококачественной нержавеющей стали. Размеры (ДxШxВ): не менее 1070x910x745 мм
	Стол банкетный на 12 персон	Стол банкетный на 12 персон. Материал - дерево, металл; форма-прямоугольный; Размеры (мм): не менее 2700x700x750.

		Толщина столешницы (мм): не менее 60
	Стол банкетный на 4 персоны	Стол банкетный на 4 персоны.Материал - дерево, металл; форма-прямоугольный; Размеры (мм): не менее 1100х700х750. Толщина столешницы (мм): не менее 60
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Барный органайзер	Вертикальный 12 секционный органайзер; Материал дерево; Длина: не менее 445 мм x Ширина:не менее 210 мм x Высота: не менее 220 мм
	Кофемашина	Кофемашина полуавтоматическая, однобойлерная, 2 группы, Объем бойлера: не менее 7.5 л, Капучинатор: ручной кран с паром, Кран пара: 2, Кран горячей воды: 1, Подключение к водопроводу: есть, с помпой, Подогреватель чашек: опция, Эл: 2.9 кВт, 220 В, Габариты Д*Ш*В: не менее 554*545*530 мм
	Кофемолка -электрическая	Кофемолка -электрическая Длина,не менее 230мм; Ширина,не менее 270мм; Высота,не менее 615мм; Форма жерновов Плоские; Емкость резервуара для зернового кофе, не менее 1500г.; Установка Настольная; Диаметр жернова / ножа,не менее 64мм Напряжение питания, В220 ПодключениеЭлектрическое Мощность, не менее 0.4кВт Скорость, не менее 1350 об/мин
	Блендер профессиональный для бара	Блендер 1 группа, стакан объемом: 900 мл, Материал: поликарбонат, Управление: Электронная панель, Эл: не менее 1.2 кВт, 220 В, Габариты Д*Ш*В: не менее 267*214*495 мм.
	Соковыжималка	Соковыжималка + Чаша в сборе Расположение шнеков Вертикальное; Количество шнеков Один; Мощность двигателя 200 Ватт; Обороты в минуту 60;Материал корпуса Нержавеющая сталь

Дополнительное оборудование		
	Винный шкаф	Винный шкаф объемом не менее 110 л Вместительность не менее 49 бутылок Не менее 4 полок Кол-во зон: Однозонная Диапазон температуры не менее от 5 до 20°.

Лаборатория «Администрирование отеля».

	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной не менее 12мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
	Столик журнальный	Столик журнальный, Размеры ДхШ: не менее 110 x 60 см, Высота не менее 46.5 см цвет- сонома/черное стекло, материал столешницы ЛДСП, стекло Материал основания ЛДСП
	Диван	Диван металлокаркас с ортопедическими латами Ширина: не менее 1950 мм Высота: не менее 900 Глубина: не менее 950 мм
	Кресла	Кресло Механизм: Нераскладной Материалы: Массив Каркас: Деревянный размер (ДхГхВ): не менее 69x77x83 Наполнитель: ППУ высокой плотности
	Шкаф для одежды	Шкаф платяной не менее 1200x2100x610 Цвет / Белый, высокий глянец. Внутреннее наполнение шкафа полка и полка со штангой для хранения верхней одежды. Штанга металл. Полки изготовлены из ЛДСП толщиной не менее 25мм
	Сумочная	Сумочная на 16 ячеек с дверцами. Материал - ЛДСП не менее 18 мм толщины. Размеры Длина: не менее 1670мм;Ширина: не менее

		500мм Высота: не менее 1800мм
	Стойка напольная А4 с 3 карманами	Стойка напольная 4 кармана А4 (300x1525 мм) материал: композит, алюминий
	Стойка напольная А 4	Стойка информационная с рамкой напольная А4 (250x330 мм) материал: композит, алюминий
Дополнительное оборудование		
	Флипчарт	Флипчарт магнитно-маркерный не менее 70x100 см на роликах
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Интерактивный стол	Диагональ экрана – Не менее 42, не более 44. Разрешение, пикс. – Не менее 1920x1080. Соотношение сторон – 16:9. Wi-Fi – Наличие. Bluetooth – Наличие. ОС – Не менее Windows 10. HDMI выход, шт. – Не менее 1. Аудиовыход Jack 3.5 мм, шт. – Не менее 1. RJ-45, шт. – Не менее 1. Типа экрана – Сенсорный ёмкостной.
	Аппарат печати бэйджей	Метод печати – Сублимация, термотрансфер. Цветность печати – Цветная, ч/б. Разрешение, dpi – Не менее 250. Разъёмы – USB. Материал карт – Поливинилхлорид, Полиэтилентерефталат, Поливинилхлорид с PVC. Карта для печати размер, мм – 54 x 86. Специализированное ПО для ОС Windows, Linux, Mac OS.
	LCD экран на ресепшен	Диагональ, дюйм – Не менее 60, не более 65. Разрешение, пикс. – Не менее 3840x2160. Количество ядер процессора – Не менее 8. Частота процессора, ГГц – Не менее 2.2. Оперативная память, Гб – Не менее 8. Технология распознавания касаний – Инфракрасная. Беспроводная связь Wi-Fi - Не менее 802.11n. Встроенные акустические колонки, шт. – Не менее 2. RJ-45, шт. – 2. HDMI вход. ОС – Не менее Windows 10.
	МФУ	Принтер, сканер, копир. Не менее формата А4. Автоподатчик. Двухсторонняя печать. Интерфейс Ethernet. Интерфейс USB .
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080

		<p>пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие. Ядер не менее 4, частота не менее 2.7 ГГц. Емкость накопителя SSD, Гб – Не менее 400. Оперативная память не менее 8 gb. Количество выходных разъемов HDMI, шт. – Не менее 1. Количество разъемов RJ-45, шт. – Не менее 1. Аудио разъемы, шт. – Не менее 2. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте.</p>
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Мини-сейф	металлический, с электронным замком
	Флэш-накопитель	Флэш-накопитель не менее 4Gb
	Терминал для платежных карт	Смарт терминал (онлайн касса)
	Телефон	Телефон - проводной, черный
	Бейдж Администратора	Комплект из 10 бейджей с магнитом размер не менее 80*45 мм и не более 85*50мм, СЕРЕБРО/золотоМатериал Пластик, Магнит
	Демосистема настольная на 10 панелей	Демосистема настольная на 10 панелей, с 10 серыми панелями А4, вращающаяся
	Детектор денежных купюр	детектор просмотровый универсальный, размеры не менее 222x150x250мм
Дополнительное оборудование		
	Ресепшн на 3 места	Ресепшн на 3 места. Стойка ресепшн прямая не менее 275x73x115 Материалы: Ламинированная ДСтП, кромка ПВХ Столешницы, боковые опоры, передние панели – не менее 25 мм, кромка ПВХ не менее 2 мм Планки цокольные, полка –не менее 18 мм, кромка ПВХ не менее 2 мм и 0,4 мм.
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплексная система управления гостиницей, отелем, хостелом с возможностями ведения журнала бронирования в электронном виде.	Комплексная система управления гостиницей, отелем, хостелом с возможностями ведения журнала бронирования в электронном виде, дополнения и изменения информации о забронированных номерах и ценах на них, управление электронными замками. Отражение актуального состояния номерного фонда. Заселение гостей в номера по категориям. Фиксация раннего заезда и

		позднего выезда. Управление расписанием уборок и распределение заданий среди горничных. Возможность подключить модуль ФМС и мгновенно передавать данные о регистрации гостей в МВД. Возможность использования программы и услугами поддержки для 10 номеров.
	Наглядные пособия и литература	
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Сервис и гостеприимство»

	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Кровать односпальная	Кровать не менее 104,6 x 100 x 210 см Цвет- Вяз светлый. Материал кровати-ЛДСП
	Матрас для односпальной кровати	Матрас не менее 90x190 см и не более 90x200см Высота: не менее 23 см Пружинный блок: независимые пружины Нагрузка: до 140 кг Жесткость: средняя/ниже средней
	Прикроватная тумба	Тумба не менее 51,7 x 43,5 x 44,8 см Цвет - Вяз светлый. Не менее 2 полок. Материал кровати-ЛДСП
	Тумба по ТВ	Тумба под ТВ не менее 135,6 x 54,7 x 44,8 см Цвет- Вяз светлый. Материал кровати-ЛДСП
	Зеркало	Зеркало в багетной раме 37мм размер не менее 700x1500
	Подставка под чемодан	Тумба для багажа габариты не более 90x46x60 см и не менее 80x60x50
	Шкаф для верхней одежды	Двухдверный шкаф комбинированный не менее 101,7 x 235,5 x 60,8 см Цвет- Вяз светлый. Материал -ЛДСП
	Шкаф в номер для одежды	Однодверный шкаф не менее 51,7 x 235,5 x 60,8 см Цвет - Вяз светлый. Материал - ЛДСП
	Журнальный столик	Стол журнальный не менее 70 x 40 x 70 см Цвет- Вяз светлый. Материал кровати-ЛДСП.

		Каркас стола имеет четыре пластиковые колёсные опоры диаметром колёс не менее 60мм
	Стол с нишей под мини бар	Стол с нишей (под мини-бар) не менее 119,5 x 75 x 60 см Цвет - Вяз светлый. Материал кровати-ЛДСП.
Дополнительное оборудование		
	Кресло в номер	Тип классическое кресло Механизм трансформации отсутствует Материал каркаса пенополиуретан размер не менее 82x90x84
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Минибар	Высота: 49.2 см Ширина: 47.2 см Глубина: 45 см Объем холодильной камеры: не менее 45 л Общий объем: не менее 40 л
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Роторная машина	Вес не более 45 кг Габариты не менее 440 x 570 x 1140мм Частота вращения щетки, об/мин не менее 154 Тип щетки Дисковая Длина кабеля не менее 15 м Рабочая ширина не менее 43 см Комплектация: машина, насадка для падов, бак, щетка стандартная, щетка для ковролина Емкость бака моющего средства не менее 12 л Мощность не менее 1100 Вт Напряжение 220В
	Моющий пылесос	Тип уборки влажная Пылесборник контейнер, 11 л Мощность всасывания 1100 Вт Потребляемая мощность 1250 Вт В комплекте распылитель для мебели, распылитель для

		<p>чистки ковров Доп. функции функция сбора жидкостей Труба всасывания составная ШхВхГ 38х48.50х50 см</p>
	Пылесос сухой уборки	<p>Габариты (ДхШхВ), мм: 340х450х375 Мощность, Вт: 1100 Разрежение/сила всасывания, мбар: 250 Расход воздуха, л/сек: 57 Объем мусоросборника, л: 12</p>
	МАШИНА стирально-сушильная профессиональная	<p>Питание, В: 380 Мощность, кВт: не менее 15 Мощность электродвигателя, кВт: не менее 1,35 Мощность нагревательных элементов, кВт: не менее 15,15 Загрузка, кг: не менее 11/не более 15 Объем барабана, л: не менее 100 Вес, кг: 330 Габаритные размеры, мм: 850х750х2050 Отжим, об/мин: 1 020 Сливная помпа: Да</p>
	Гладильный стол	<p>Размер гладильной поверхности : 1160х430х240 мм Объем бойлера : 5 л Габаритные размеры : 1330х430х1640 мм Мощность общая : 2,15 кВт Напряжение : 220 В Вес : 45 кг</p>
Дополнительное оборудование		
	Тележка для горничной	<p>Количество полок 3 шт. Материал базы металл Диаметр колес, мм 100 Размер, см 59х104х141</p>
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование	
Наглядные пособия и литература	
Дополнительное оборудование	

6.1.2.4 Оснащение мастерских
Мастерская «Администрирование отеля»

	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Шкаф для книг	Шкаф для книг не менее 2375 x 803 x 425 мм., Цвет Зеленый лайм / Вяз светлый . Шкаф состоит из отдельных универсальных модулей, изготовленных из ЛДСП толщиной не менее 12 мм, соединённых между собой стальной межсекционной стяжкой
	Ресепшн на 3 места	Ресепшн на 3 места. Стойка ресепшн прямая не менее 275x73x115 Материалы: Ламинированная ДСП, кромка ПВХ Столешницы, боковые опоры, передние панели – не менее 25 мм, кромка ПВХ не менее 2 мм Планки цокольные, полка – не менее 18 мм, кромка ПВХ не менее 2 мм и 0,4 мм.
	Столик журнальный	Столик журнальный, Размеры ДхШ: не менее 110 x 60 см, Высота не менее 46.5 см цвет- сонома/черное стекло, материал столешницы ЛДСП, стекло Материал основания ЛДСП
	Диван	Диван металлокаркас с ортопедическими латами Ширина: не менее 1950 мм Высота: не менее 900 Глубина: не менее 950 мм
	Кресла	Кресло Механизм: Нераскладной Материалы: Массив Каркас: Деревянный размер (ДхГхВ): не менее 69x77x83 Наполнитель: ППУ высокой плотности
	Шкаф для одежды	Шкаф платяной не менее 1200x2100x610 Цвет / Белый, высокий глянец. Внутреннее наполнение шкафа полка и полка со штангой для хранения верхней одежды. Штанга металл. Полки изготовлены из ЛДСП толщиной не менее 25 мм

	Сумочная	Сумочная на 16 ячеек с дверцами. Материал - ЛДСП не менее 18 мм толщины. Размеры Длина: не менее 1670мм;Ширина:не менее 500мм Высота:не менее1800мм
	Стойка напольная А4 с 3 карманами	Стойка напольная 4 кармана А4 (300x1525 мм)материал: композит, алюминий
	Стойка напольная А 4	Стойка информационная с рамкой напольная А4 (250x330 мм)материал: композит, алюминий
Дополнительное оборудование		
	Флипчарт	Флипчарт магнитно-маркерный не менее 70x100 см на роликах
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Интерактивный стол	Диагональ экрана – Не менее 42, не более 44. Разрешение, пикс. – Не менее 1920x1080. Соотношение сторон – 16:9. Wi-Fi – Наличие. Bluetooth – Наличие. ОС – Не менее Windows 10. HDMI выход, шт. – Не менее 1. Аудиовыход Jack 3.5 мм, шт. – Не менее 1. RJ-45, шт. – Не менее 1. Типа экрана – Сенсорный ёмкостной.
	LCD экран на ресепшен	Диагональ, дюйм – Не менее 60, не более 65. Разрешение, пикс. – Не менее 3840x2160. Количество ядер процессора – Не менее 8. Частота процессора, ГГц – Не менее 2.2. Оперативная память, Гб – Не менее 8. Технология распознавания касаний – Инфракрасная. Беспроводная связь Wi-Fi - Не менее 802.11n. Встроенные акустические колонки, шт. – Не менее 2. RJ-45, шт. – 2. HDMI вход. ОС – Не менее Windows 10.
	МФУ	Принтер, сканер, копир. Не менее формата А4. Автоподатчик. Двухсторонняя печать. Интерфейс Ethernet. Интерфейс USB .
	Моноблок	Диагональ экрана – Не менее 23 дюйма. Разрешение экрана – Не менее 1920x1080 пикселей. Общее количество портов USB, шт. – Не менее 2. Общее количество. Встроенная вебкамера – Наличие. Встроенный микрофон – Наличие. Встроенные динамики – Наличие. Встроенный беспроводной модуль Wi-Fi – Наличие. Ядер не менее 4, частота не менее

		2.7 ГГц. Емкость накопителя SSD, Гб – Не менее 400. Оперативная память не менее 8 gb. Количество выходных разъемов HDMI, шт. – Не менее 1. Количество разъемов RJ-45, шт. – Не менее 1. Аудио разъемы, шт. – Не менее 2. Наличие клавиатуры. Наличие манипулятора мышь в комплекте.
Дополнительное оборудование		
	Аппарат печати бэйджей	Метод печати – Сублимация, термотрансфер. Цветность печати – Цветная, ч/б. Разрешение, dpi – Не менее 250. Разъёмы – USB. Материал карт – Поливинилхлорид, Полиэтилентерефталат, Поливинилхлорид с PVC. Карта для печати размер, мм – 54 x 86. Специализированное ПО для ОС Windows, Linux, Mac OS.
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Мини-сейф	металлический, с электронным замком
	Флэш-накопитель	Флэш-накопитель не менее 4Gb
	Терминал для платежных карт	Смарт терминал (онлайн касса)
	Телефон	Телефон - проводной, черный
	Бейдж Администратора	Комплект из 10 бейджей с магнитом размер не менее 80*45 мм и не более 85*50мм, СЕРЕБРО/золотоМатериал Пластик, Магнит
	Демосистема настольная на 10 панелей	Демосистема настольная на 10 панелей, с 10 серыми панелями А4, вращающаяся
Дополнительное оборудование		
	Детектор денежных купюр	детектор просмотровый универсальный, размеры не менее 222x150x250мм
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплексная система управления гостиницей, отелем, хостелом с возможностями ведения журнала бронирования в электронном виде.	Комплексная система управления гостиницей, отелем, хостелом с возможностями ведения журнала бронирования в электронном виде, дополнения и изменения информации о забронированных номерах и ценах на них, управление электронными замками. Отражение актуального состояния номерного фонда. Заселение гостей в номера по категориям. Фиксация раннего заезда и позднего выезда. Управление расписанием уборок и распределение заданий среди горничных. Возможность подключить модуль

		ФМС и мгновенно передавать данные о регистрации гостей в МВД. Возможность использования программы и услугами поддержки для 10 номеров.
Дополнительное оборудование		

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 (или) в организациях профиля 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 соответствующим компетенциям.

Производственная практика реализуется в организациях 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.

6.2. 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 производства⁴.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	ОС Windows 10	Для реализации общепрофессионального и профессионального циклов
2	Office 2010	
3	Платформа «Цифровой колледж «Подмосковье»	
4	Платформа «Юрайт»	
5	PMS система управление отелем «Контур. Отель»	ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
6	Система автоматизации ресторана «R-keeper»	ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 16399. Официант
7	ПО для туристической деятельности «Само-турагент» (турагент)	ПМ. 05 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
8	ПО для туристической деятельности «Само-тур» (для туроператора)	
9	ПО для туристической деятельности «САМО-инкаминг» (для туроператора)	
10	Единая платформа для гостиничного бизнеса «TravelLine»	
		ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

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, раннего знакомства с потенциальным работодателем при подготовке специалистов среднего звена, через расширение частей образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью. Также обеспечения условий для получения

обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателем к квалификациям специалистов.

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на базе гостиничного и туристского комплекса работодателя 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 на предприятии работодателя;

- включает семинары, мастер-классы, конференции, квизы, соревнования профессионального мастерства, 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 лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях на базе работодателя ООО «Прометей – Сити ГК «LES Art Resort» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованные в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на базе работодателя.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ОПОП-П 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, и представители работодателя.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации и лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги

гостеприимства, общественное питание и прочее), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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, также в других областях профессиональной деятельности соответствующих квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников составляет не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ОПОП-П в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп 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 специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной и 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) колледжем определено самостоятельно с учетом ОПОП-П совместно с работодателем.

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 1

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
код и наименование специальности

Матрица компетенций выпускника

43.02.16 Туризм и гостеприимство
Код и наименование специальности

2023 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство			
		Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Предоставление гостиничных услуг	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 11695 Горничная	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 16399 Официант
33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц					
ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3			
ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов гостиничного комплекса)	ТФ В/01.6	ПК1.4			
33.022 Работник по приёму и размещению гостей					
ОТФ С Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен	ТФ С/01.3		ПК 2.1		
	ТФ С/02.3		ПК 2.2		
ОТФ Д Оказание услуг по приему,	ТФ D/01.3		ПК 2.1 ПК 2.2		

регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/02.3		ПК 2.3		
	ТФ D/03.3		ПК 2.4		
ОТФ Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ Е/02.4	ПК 1.3	ПК 2.4		
33.021 Горничная					
ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/01.3			ПК 3.1 ПК 3.2	
	ТФ А/02.3				
	ТФ А/03.3				
ОТФ В Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	ТФ В/01.4			ПК 3.3	
	ТФ В/02.4				
	ТФ В/03.4				
33.013 Официант, бармен					
ОТФ В Обслуживание гостей организации питания, подача блюд и напитков	ТФ В/01.4				ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	ТФ В/02.4				
	ТФ В/03.4				
	ТФ В/04.4				
	ТФ В/05.4				

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

Приложение 2. Рабочие 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

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03.	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных ситуациях</i>
ОК 04.	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе в команде</i>
ОК 05.	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 06.	<i>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</i>
ОК 07.	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>
ОК 08.	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>
ОК 09.	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.1.01	<i>выполнения подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов</i>
	Н 1.2.01	<i>произведения координации работ подразделений, организаций</i>
	Н 1.3.01	<i>взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</i>
	Н 1.4.01	<i>сбора, обработки и анализа статистических данных, формирования банка данных</i>
Уметь	У 1.1.01	<i>планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</i>
	У 1.2.01	<i>осуществлять контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства</i>
	У 1.3.01	<i>владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения</i>
	У 1.4.01	<i>работать, используя технику количественной оценки и анализа информации</i>
	У 1.4.02	<i>работать, используя методику хранения и поиска информации, технологию делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</i>
	У 1.4.03	<i>работать, используя технику составления, учета и хранения отчетных данных</i>
Знать	З 1.1.01	<i>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</i>
	З 1.1.02	<i>основы трудового законодательства Российской Федерации</i>
	З 1.2.01	<i>основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</i>
	З 1.2.02	<i>основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</i>
	З 1.3.01	<i>теорию мотивации персонала и его психологические особенности, межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</i>
	З 1.3.02	<i>оказывать первую помощь</i>
	З 1.4.01	<i>виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</i>
	З 1.4.02	<i>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</i>
	З 1.4.03	<i>программное обеспечение деятельности туристских организаций</i>
	З 1.4.04	<i>основы делопроизводства</i>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 262 часов

в том числе в форме практической подготовки – 190 часа

Из них на освоение МДК – 180 часа

в том числе самостоятельная работа –

Практики, в том числе учебная - 72 часа

производственная - нет

Промежуточная аттестация – 10 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование 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			Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04	Раздел 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	56	30	56	30						
ПК 1.2 ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09	Раздел 2. Изучение основ делопроизводства	38	20	38	20						
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 08, ОК 09	Раздел 3. Соблюдение норм этики делового общения	32	24	32	24						
ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09	Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	54	44	54	44						
	Учебная практика	72	72						72		
	Производственная практика										
	Промежуточная аттестация	10						10			
	Всего:	262	190	180	118		2	8	72		

2.2 Тематический план и содержание Профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем акад.ч / в том числе в форме практической подготовки	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		56/30		
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		56/30	ПК 1.1, ОК 02, ОК 04	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 04.01 Зо 04.02 Н 1.1.01 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	10		
	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.			
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	16		
	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.			

	<p>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.</p>			
	<p>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.</p>			
	<p>Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда.</p>			
	<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, девизиональная, 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>Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления службами предприятий туризма и гостеприимства. Документальное</p>			

	оформление итогов контроля. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников служб.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	30	ПК 1.1, ОК 02, ОК 04	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 04.01 Зо 04.02 Н 1.1.01 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02
	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4		
	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства.	6		
	Составление графиков выхода на работу.	4		
	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.	6		
	Разработка программы формирования лояльности персонала.	4		
	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб.	6		
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		38/20		
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		38/20		
Тема 2.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание	8	ПК 1.2, ОК 01, ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	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			Зо 01.01
	Организационные документы.			Зо 01.02
	Распорядительные документы.		4	Зо 01.03
	Виды информационно-справочных документов.			Зо 01.04
	В том числе практических и лабораторных занятий		12	Зо 01.05
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)		6	Зо 01.06
	Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)		6	Уо 09.01
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание			Уо 09.02
	Понятие и принципы организации документооборота.			Уо 09.03
	Порядок ведения документации.		6	Уо 09.04
	Документы по трудовым отношениям.			Уо 09.05
	Деловая речь и ее грамматические особенности.			Зо 09.01
	В том числе практических и лабораторных занятий		8	Зо 09.02
				Зо 09.03
			Зо 09.04	
			Зо 09.05	
			Н 1.2.01	
			У 1.2.01	
			З 1.2.01	
			З 1.2.02	
			Уо 01.01	
			Уо 01.02	
			Уо 01.03	
			Уо 01.04	
			Уо 01.05	
			Уо 01.06	
			Уо 01.07	
			Уо 01.08	
			Уо 01.09	

	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	4		Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.2.01 У 1.2.01 З 1.2.01 З 1.2.02
	Составление приказов, личных дел, списка работников.	4		
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		32/24		
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		32/24		
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	2	ПК 1.3, ОК 05, ОК 06	Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Н 1.3.01 У 1.3.01 З 1.3.01 З 1.3.02
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения			
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.	12		
Тема 3.2. Организация работы служб предприятий туризма и	Содержание	6		
	Деловое общение. Этика и этикет.			

гостеприимства с туристами/гостями на английском языке	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	12		
	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	6		
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	6		
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		54/44		
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		54/44		
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание		ПК 1.4, ОК 03, ОК 07, ОК 08	Уо 03.01
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	4		Уо 03.02
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.			Уо 03.03
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.			Уо 03.04
	В том числе практических и лабораторных занятий			22
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	6		Уо 03.06
	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	6		Уо 03.07
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	6		Уо 03.08
			Уо 03.09	
			Зо 03.01	
			Зо 03.02	
			Зо 03.03	
			Зо 03.04	
			Зо 03.05	
			Зо 03.06	

	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	4		Зо 03.07 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Н 1.4.01 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	6	ПК 1.4, ОК 03, ОК 07, ОК 08	Уо 03.01
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.			Уо 03.02
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.			Уо 03.03
	Деловое общение. Этика и этикет.			Уо 03.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	22	Уо 03.05	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	10	Уо 03.06	
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	12	Уо 03.07	
				Уо 03.08
				Уо 03.09
				Зо 03.01
				Зо 03.02
				Зо 03.03
				Зо 03.04

				Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Н 1.4.01 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении в ПМ.01 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		2		
Учебная практика Виды работ 1. Организация рабочего места; 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного		72	ПК 1.1, ОК 02, ОК 04, ПК 1.2, ОК 01, ОК 09,	Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04

<p>обеспечения;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; 4. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; 5. Разработка плана целей деятельности служб. 6. Осуществление делопроизводства и документооборота; 7. Составление деловых документов; 8. Составление организационных и распорядительных документов; 9. Создание отчетов. 10. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства 11. Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами 12. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг 13. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы 14. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; 15. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; 16. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; 17. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов 18. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет 		<p>ПК 1.3, ОК 05, ОК 06, ПК 1.4, ОК 03, ОК 07, ОК 08</p>	<p>Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Н 1.4.01 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>8</p>		

Всего	262		
--------------	------------	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета.

оснащенных оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам;

техническими средствами:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- экран, проектор, магнитная доска;
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.
2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с.
3. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 413 с.
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, 2022. — 293 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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>

2. 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. —
3. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. Христов, Т. Т. География туризма : учебник для среднего профессионального образования
8. / 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>
9. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с.
10. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03693-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477856>
11. 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>
12. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций
13. : 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>
14. География туризма. Центральная Европа : учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 517 с.
15. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09981-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
16. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —
17. 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
18. 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>
19. 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-
 20. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
 21. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
 22. 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-
 23. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
 24. 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).
 25. ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
 26. 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>
 27. 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>
 28. 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>
 29. 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-
 30. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
 31. 25. 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— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021).
 32. 26. 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-

33. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021);
34. 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.
35. — 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>;
36. 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>;
37. 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.
38. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72807>;
39. 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>;
40. 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.
41. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93538>;
42. 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>;
43. 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>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
5. Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.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. Координировать работу служб предприятий туризма и гостеприимства		
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Знать виды средств сбора информации, коммуникаций технических и обработки связи и коммуникаций</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Взаимодействовать с коллегами про возникновении конфликтных ситуаций</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	<i>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Оказывать первую помощь</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>

	языках	
ПК 1.2. Изучить основы делопроизводства		
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Владеть методикой хранения и поиска информации</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	<i>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Оказывать первую помощь</i>	
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
ПК 1.3. Соблюдать нормы этики делового общения		

<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	<i>Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Оказывать первую помощь</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач</i>	<i>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>

<i>профессиональной деятельности</i>		
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	<i>Владеть основами профессиональной этики и речевой культуры</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Оказывать первую помощь</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>

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

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03.	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04.	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 05.	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 06.	<i>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</i>
ОК 07.	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>
ОК 08.	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>
ОК 09.	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 02	<i>Предоставление гостиничных услуг</i>
ПК 2.1	<i>Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</i>
ПК 2.2	<i>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда</i>
ПК 2.3	<i>Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</i>
ПК 2.4	<i>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб гостиничного комплекса или иного средства размещения</i>

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 2.1.01	<i>проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных</i>
	Н 2.1.02	<i>распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</i>
	Н 2.1.03	<i>планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</i>
	Н 2.2.01	<i>взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса</i>
	Н 2.3.01	<i>бронирования и продажи услуг гостиничного предприятия</i>
	Н 2.4.01	<i>контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб</i>
Уметь	У 2.1.01	<i>контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте</i>
	У 2.2.01	<i>применять специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда</i>
	У 2.3.01	<i>проводить расчеты с гостями гостиничного комплекса при бронировании и продаже гостиничных услуг в наличной и безналичной форме</i>
	У 2.4.01	<i>осуществлять планирование, организацию, контроль деятельности служб</i>
Знать	3 2.1.01	<i>законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</i>
	3 2.1.02	<i>основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</i>
	3 2.2.01	<i>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</i>
	3 2.2.02	<i>правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</i>
	3 2.3.01	<i>гостиничный маркетинг и технологии продаж</i>
	3 2.3.02	<i>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</i>
	3 2.4.01	<i>технологии организации процесса обслуживания гостей</i>
	3 2.4.02	<i>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</i>

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 480 часов

в том числе в форме практической подготовки – 414 часов.

Из них на освоение МДК – 318

в том числе самостоятельная работа –

Практики, в том числе учебная – 36 часов;

производственная – 108 часов

Промежуточная аттестация – 18 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.1. - ПК 2.2. ОК 01, ОК 02, ОК 03	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	106	74	106	74	22					
ПК 2.3. ОК 04, ОК 05, ОК 06,	Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	90	88	90	88						
ПК 2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	122	108	122	108						
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	108	108								108
	Промежуточная аттестация	18					18				
	Всего:	480	414	318	270	22	10	8		36	108

2.2 Тематический план и содержание Профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем акад.ч / в том числе в форме практич еской подгото вки	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		106/74		
МДК 02.01 .Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		106/74		
Тема 1.1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Содержание	4	ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Н 2.1.01 Н 2.1.02 Н 2.1.03 У 2.1.01 З 2.1.01 З 2.1.02 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04
	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба. Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	36		Н 2.1.01,

Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.	2	ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, Ок 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.1.02 Н 2.1.03 У 2.1.01 З 2.1.01 З 2.1.02 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01 Зо.09.05
Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.	4		
Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	4		
Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. Определение услуг по сайтам отелей.	4		
Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	2		
Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.	2		
Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя. Особенности поселения гостей группы, семейных гостей.	6		
Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты	4		
Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы. Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.	4		
Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.	2		
Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2		
Содержание	6		Н 2.2.01

Тема 1.2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала.		ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	У 2.2.01 З 2.2.01 З 2.2.02
	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы.			Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01 Зо.09.05

В том числе практических занятий и лабораторных работ	38	ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.2.01, У 2.2.01, З 2.2.01, З 2.2.02 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01
Служба бронирования. Структура. Персонал. Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.	2		
Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.	2		
Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	2		
Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем.	2		
Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	4		
Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	2		
Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	2		
Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	4		
Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.	2		
Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	2		
Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.	2		
Показатели оценки деятельности гостиницы.	2		
Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	2		
Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования	2		
Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.	2		

	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию.	4		30.09.05
--	---	---	--	----------

	<p>Курсовая работа (проект) Тематика курсовых работ (проектов) Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. Составить алгоритм проведения ночного аудита. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона). Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы). Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы). Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере). Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере). Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере). Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).</p>	22	ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.2.01, У 2.2.01, З 2.2.01, З 2.2.02 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01
--	---	----	--	--

	<p>Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения.</p> <p>Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарта-отелях.</p> <p>Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах.</p> <p>Особенности инновационных услуг в гостиницах.</p> <p>Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс.</p> <p>Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение.</p> <p>Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы.</p> <p>Анализ организации работы в гостинице и пути ее совершенствования.</p> <p>Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия.</p> <p>Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования.</p> <p>Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях.</p> <p>Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования.</p> <p>Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования.</p> <p>Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице.</p> <p>Организация работы бронирования услуг в гостинице и пути ее совершенствования.</p> <p>Анализ видов и способов бронирования предоставления .</p> <p>Пакетные предложения гостиниц</p> <p>Особенности обслуживающего персонала гостиницы.</p>			3о.09.05
--	--	--	--	----------

Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		90/88		
МДК 02.02 В Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		90/88		
Тема 2.1. Организация деятельности службы управления номерного фонда	Содержание		ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.3.01 У 2.3.01 З 2.3.01 З 2.3.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04
	Структура эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды, назначение, особенности оформления.	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий	60		
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	4		
	Оформление контроля качества уборки номеров.	4		
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	4		
	Оформление забытых вещей.	6		
	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	6		
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	6		
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	4		
	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	4		
	Уборочные материалы, техника, инвентарь.	4		
	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.	6		
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	4		
	Составление программы противодействия воровству в гостинице. Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих. Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.	8		

				Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01 Зо.09.05
Тема 2.2. Организация деятельности службы дополнительных услуг	Содержание	<i>1</i>	ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.3.01 У 2.3.01 З 2.3.01 З 2.3.02 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03
	Виды дополнительных услуг в средствах размещения			

				3o07.04 Уo08.03 3o08.04 Уo09.03 Уo09.05 3o.09.01 3o.09.05
	В том числе практических и лабораторных занятий	28	ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.3.01 У 2.3.01 3 2.3.01 3 2.3.02 Уo 01.03 Уo 01. 04 3o 01.02 Уo 02.05 Уo 02.07 Уo 02.09 3o 02.05 Уo 03.02 Уo 03.04 Уo 03.05 3o 03.02 3o 03.04 Уo07.02 Уo04.01 Уo04.02 3o04.01 3o04.02 Уo05.01
	Организация предоставления услуг питания.	10		
	Организация бытового обслуживания	4		
	Организация транспортного обслуживания	4		
	Бизнес и конгресс обслуживание	4		
	Анимационное обслуживание	2		
	Спортивно оздоровительное и лечебное обслуживание	4		

				У05.02 З05.01 З05.02 У06.01 У06.02 З06.01 З06.02 З07.02 З07.03 З07.04 У08.03 З08.04 У09.03 У09.05 З0.09.01 З0.09.05
Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		122/108		
МДК 02.03 В Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		122/108		
Тема 3.1. Организация деятельности департамента маркетинга	Содержание	6	ПК 2,4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.4.01
	Технология организации деятельности департамента маркетинга и рекламы			У 2.4.01
	Концепции маркетинга.			З 2.4.01
	Сущность окружающей среды маркетинга (микро- и макросреды), основные элементы			З 2.4.02
				У0 01.03
				У0 01. 04
				З0 01.02
				У0 02.05
				У0 02.07
				У0 02.09
				З0 02.05
				У0 03.02
				У0 03.04
				У0 03.05
				З0 03.02
				З0 03.04
				У004.01
				У004.02

				3o04.01 3o04.02 Уo05.01 Уo05.02 3o05.01 3o05.02 Уo06.01 Уo06.02 3o06.01 3o06.02 Уo07.02 3o07.02 3o07.03 3o07.04 Уo08.03 3o08.04 Уo09.03 Уo09.05 3o.09.01 3o.09.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	42	ПК 2,4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.4.01
	Специфика первых моделей маркетинга услуг Роль и значение базовых элементов комплекса маркетинга. Концепции «4Р», «7Р» и «9Р» в гостиничном маркетинге.	8		У 2.4.01 3 2.4.01 3 2.4.02
	Рынок гостиничных услуг и его компоненты. Стратегии и перспективы развития туризма и гостиничного бизнеса, их связь с другими отраслевыми рынками	6		Уo 01.03 Уo 01. 04 3o 01.02
	Система маркетинговых исследований и маркетинговой информации в гостиничном бизнесе	6		Уo 02.05 Уo 02.07 Уo 02.09
	Исследование маркетинговой среды гостиничного предприятия. Маркетинговые исследования потребителей услуг индустрии Гостеприимства. Маркетинговые исследования гостиничного рынка и конкурентов	8		3o 02.05 Уo 03.02 Уo 03.04 Уo 03.05
	Организация и управление маркетинговой деятельностью гостиничного предприятия Анализ рыночных возможностей и отбор целевых рынков	6		3o 03.02 3o 03.04

	<p>Ситуационный анализ как основа маркетингового планирования SWOT-анализ и PEST-анализ Реализация и контроль исполнения плана маркетинга</p>	8		<p>Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01 Зо.09.05</p>
<p>Тема 3.2. Организация деятельности департамента рекламы</p>	<p>Содержание</p>	4	<p>ПК 2,4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09</p>	<p>Н 2.4.01 У 2.4.01 З 2.4.01 З 2.4.02 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02</p>
	<p>Основные понятия. Состояние и перспективы развития рынка услуг.</p>			
	<p>Классификация торговых услуг. Требования к качеству торговых услуг.</p>			
	<p>Правовое регулирование рекламной деятельности. Закон «О рекламе».</p>			

				3o 03.04 Yo04.01 Yo04.02 3o04.01 3o04.02 Yo05.01 Yo05.02 3o05.01 3o05.02 Yo06.01 Yo06.02 3o06.01 3o06.02 Yo07.02 3o07.02 3o07.03 3o07.04 Yo08.03 3o08.04 Yo09.03 Yo09.05 3o.09.01 3o.09.05
	В том числе практических и лабораторных занятий	34	ПК 2,4	Н 2.4.01
	Разработка гостиничного продукта на основе многоуровневого маркетингового подхода. Формирование продуктовой стратегии гостиничного предприятия. Концепция жизненного цикла продукта. Сегментация рынка гостиничных продуктов	4	ОК 01, ОК 02, Ок 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	У 2.4.01 3 2.4.01 3 2.4.02 Yo 01.03 Yo 01. 04 3o 01.02 Yo 02.05 Yo 02.07 Yo 02.09 3o 02.05 Yo 03.02 Yo 03.04
	Постановка целей и выбор метода ценообразования. Разработка и реализация ценовой стратегии гостиничного предприятия. Ценообразование на различных типах рынка	4		
	Характеристика каналов распределения гостиничных предприятий. Каналы сбыта гостиничных услуг Прямые и агентские продажи.	6		
	Разработка сбытовой стратегии гостиничного предприятия. Стимулирование продаж гостиничных продуктов	4		

	Применение инструментов интернет-маркетинга в системе распределения и продвижения гостиничного предприятия.			Уо 03.05 Зо 03.02
	Современные особенности формирования коммуникационной политики гостиничного предприятия Реклама в индустрии гостеприимства — роль, значение и виды.	4		Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02
	Методика разработки рекламной программы гостиничного предприятия Методы измерения экономической и социальной эффективности рекламы в области гостеприимства	4		Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02
	Public Relations — роль, значение, функции, задачи и инструменты Фирменный стиль гостиничного предприятия и особенности его разработки Сайт гостиничного предприятия как элемент продвижения гостиничных продуктов и услуг.	4		Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02
	Среда международного маркетинга гостиничных предприятий. Основные направления выхода на международный рынок крупных международных гостиничных операторов.	4		Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01 Зо.09.05
Тема 3.3. Координация текущей деятельности сотрудников служб приема и размещения гостей	Содержание	4	ПК 2,4 ОК 01, ОК 02, Ок 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.4.01 У 2.4.01 З 2.4.01 З 2.4.02 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02
	Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы: номерного фонда, бронирования, питания, инженерно- технической, безопасности.			
	Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы. Виды и формы документации. Автоматизированная обработка данных.			

				Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01 Зо.09.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	32	ПК 2,4	Н 2.4.01
	Ситуационные задачи по взаимодействию службы СПиР с со службами: бронирования, номерного фонда, питания, инженерно технической, безопасности.	8	ОК 01, ОК 02, Ок 03,	У 2.4.01 З 2.4.01 З 2.4.02
	Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими службами гостиницы через профессиональную автоматизированную программу	6	ОК 04, ОК 05, ОК 06,	Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02
	Составление графика загрузки отеля. Составление графика занятости номерного фонда, шахматка отеля.	8	ОК 07, ОК 08, ОК 09	Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09
	Выполнение ночного аудита. Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Перевод даты. Отчет по ночному аудиту за	10		Зо 02.05 Уо 03.02

	день, месяц, год.			Уо 03.04 Уо 03.05 3о 03.02 3о 03.04 Уо04. 01 Уо04. 02 3о04. 01 3о04. 02 Уо05. 01 Уо05. 02 3о05. 01 3о05. 02 Уо06. 01 Уо06. 02 3о06. 01 3о06. 02 Уо07. 02 3о07. 02 3о07. 03 3о07. 04 Уо08.
--	-------------------	--	--	---

				03 3o08. 04 Yo09. 03 Yo09. 05 3o.09. 01 3o.09.05
--	--	--	--	---

<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении ПМ.02</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. 2. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. 3. Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним». 4. Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования». 5. Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке. 6. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов. 7. Разработка презентации гостиничного продукта. 8. Составление программы лояльности клиентов. 9. Подготовить сообщение о правилах ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с гостями при бронировании. 10. Мини-исследование: «Выявление ошибок операторов по бронированию». 11. Выполнение домашнего задания по теме: «Информирование потребителя о бронировании». 12. Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. 13. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда. 14. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике, инвентарю по заданию преподавателя. 15. Составить таблицу по основным средствам гостиницы. 16. Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации. 17. Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя). 18. Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отелях. 19. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице». 20. Методика расчета базисной цены гостиничного продукта и оценка издержек.... 	10	ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.2.01, У 2.2.01, З 2.2.01, З 2.2.02 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Уо08.03 Зо08.04 Уо09.03 Уо09.05 Зо.09.01
--	----	---	--

<p>Учебная практика. Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения. 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. 3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 4. 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. 5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. 6. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). 7. Оформление и подготовка счетов гостей. 8. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. 9. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). 10. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы Овладение практическими навыками супервайзера, координатора. 11. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. 12. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. 13. Проведение различных видов уборочных работ. 14. Оформление документов на забытые вещи. 15. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. 16. Использование в работе знаний иностранных языков. 17. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. 18. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование. 19. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). 20. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. 21. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей. 	36	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, Ок 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.4.01 Н 2.4.02 Н 2.4.03 Н 2.4.04 У 2.4.01 У 2.4.02 У 2.4.03 У 2.4.04 3 2.4.01 3 2.4.02 3 2.4.03 3 2.4.04 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02
---	----	---	--

<p>22. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>23. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.</p> <p>24. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.</p> <p>25. Организация рабочего места.</p> <p>26. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия.</p> <p>27. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>28. Оформление бронирования с использованием телефона.</p> <p>29. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора.</p> <p>30. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>31. Оформление индивидуального бронирования.</p> <p>32. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.</p> <p>33. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования.</p> <p>34. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров.</p> <p>35. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.</p> <p>36. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.</p> <p>37. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.</p> <p>38. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования.</p> <p>39. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>40. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.</p> <p>41. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.</p> <p>42. Создание отчетов по бронированию.</p> <p>43. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>			<p>3o07.02</p> <p>3o07.03</p> <p>3o07.04</p> <p>Уo08.03</p> <p>3o08.04</p> <p>Уo09.03</p> <p>Уo09.05</p> <p>3o.09.01</p> <p>3o.09.05</p>
---	--	--	--

<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. 4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. 5. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 6. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 7. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. 8. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. 9. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 10. Выполнение обязанностей ночного портье. 11. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. 12. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 13. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. 14. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 15. Проведение контроля готовности номеров к заселению. 16. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. 17. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 18. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 19. Ведение учета забытых вещей. 20. Работа с просьбами и жалобами гостей. 21. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 22. Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества. 23. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 24. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. 25. Оформление отчетной документации. 	108	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, Ок 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Н 2.4.01 Н 2.4.02 Н 2.4.03 Н 2.4.04 У 2.4.01 У 2.4.02 У 2.4.03 У 2.4.04 3 2.4.01 3 2.4.02 3 2.4.03 3 2.4.04 Уо 01.03 Уо 01. 04 Зо 01.02 Уо 02.05 Уо 02.07 Уо 02.09 Зо 02.05 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.02 Зо05.01 Зо05.02 Уо06.01 Уо06.02 Зо06.01 Зо06.02 Уо07.02
--	-----	---	--

<p>26. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.</p> <p>27. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.</p> <p>28. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>29. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p> <p>30. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.</p> <p>31. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>32. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.</p> <p>33. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>34. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>35. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.</p> <p>36. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.</p> <p>37. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.</p> <p>38. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.</p> <p>39. Оформление принятых заявок на резервирование номеров.</p> <p>40. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.</p> <p>41. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.</p> <p>42. Внесение изменений в заказ на бронирование.</p> <p>43. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.</p> <p>44. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.</p> <p>45. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.</p> <p>46. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>47. 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>3o07.02</p> <p>3o07.03</p> <p>3o07.04</p> <p>Уo08.03</p> <p>3o08.04</p> <p>Уo09.03</p> <p>Уo09.05</p> <p>3o.09.01</p> <p>3o.09.05</p>
--	--	--	--

Промежуточная аттестация	8		
Всего	480		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебная лаборатория «Администрирование отеля»

Основное оборудование (Специализированная мебель и системы хранения):

Шкаф для книг

Столик журнальный

Диван

Кресла

Шкаф для одежды

Сумочная

Стойка напольная А4 с 3 карманами

Стойка напольная А 4

Дополнительное оборудование:

Флипчарт

Основное оборудование (Технические средства):

Интерактивный стол

Аппарат печати бэйджей

LCD экран на ресепшен

МФУ

Моноблок

Мини-сейф

Флэш-накопитель

Терминал для платежных карт

Телефон

Бейдж Администратора

Демосистема настольная на 10 панелей

Детектор денежных купюр

Ресепшн на 3 места

Комплексная система управления гостиницей, отелем, хостелом с возможностями ведения журнала бронирования в электронном виде

Наглядные пособия и литература

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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.
2. 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, 2022. — 293 с.
3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с.

4. 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, 2022. — 182 с.
5. 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, 2022. — 137 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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>
2. 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>
3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
4. 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— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, 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>
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. 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 978-5-534-120547. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021).
8. 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— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021);
9. 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>;
10. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93538>;
11. 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 ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
5. Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.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 2.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	<i>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>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</i>	<i>Знать и демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Выполнение работ с обеспечением ресурсосбережения, с соблюдением принципа бережливого производства</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и</i>	<i>Использование физкультурно-оздоровительную деятельности для</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>

поддержания необходимого уровня физической подготовленности	укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
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
ПК 2.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	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	Структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации	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	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 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	Знать и демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Выполнение работ с обеспечением ресурсосбережения, с соблюдением принципа бережливого производства</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>	<i>Использование физкультурно-оздоровительную деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
ПК 2.3. Управлять текущей деятельностью служб гостиничного комплекса		
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов);</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	<i>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации</i>	<i>Знать и демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>

<i>межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>		
<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Выполнение работ с обеспечением ресурсосбережения, с соблюдением принципа бережливого производства</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>	<i>Использование физкультурно-оздоровительную деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
ПК 2.4. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб гостиничного комплекса или иного средства размещения		
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов);</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	<i>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</i>	<i>Знать и демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>

<i>поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>	<i>общечеловеческих ценностей</i>	
<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Выполнение работ с обеспечением ресурсосбережения, с соблюдением принципа бережливого производства</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>	<i>Использование физкультурно-оздоровительную деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</i>	<i>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</i>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Освоение профессии 11695 Горничная

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Освоение профессии 11695 Горничная

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04.	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 05.	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 06.	<i>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</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	<i>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 11695 Горничная</i>
ПК 3.1	<i>Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуг и размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений</i>
ПК 3.2	<i>Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы</i>
ПК 3.3	<i>Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих</i>

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен ¹:

Владеть навыками	Н 3.1.01	<i>правильно убирать места общего пользования, санитарные узлы общего пользования и номера различных категорий (люкс, однокомнатные, многокомнатные и т.д.)</i>
------------------	----------	---

¹ Указываются сведения по данному виду деятельности в п. 4.2. При введении ПК для цифровой экономики необходимо прописать результаты освоения соответствующих ПК.

	Н 3.1.02	<i>проводить все виды уборочных работ (текущая, генеральная, промежуточная, после выезда клиента)</i>
	Н 3.2.01	<i>вести учет номерного фонда на этаже</i>
	Н 3.3.01	<i>участия в организации процесса обслуживания клиентов</i>
Уметь	У 3.1.02	<i>пользоваться различными видами моющих средств и уборочными механизмами</i>
	У 3.1.03	<i>приготовить дезинфицирующий раствор (маточный и рабочий)</i>
	У 3.2.01	<i>пользоваться нормативными материалами для исполнения функции горничной</i>
	У 3.3.01	<i>обеспечивать сохранность вещей и ценность проживающих</i>
Знать	З 3.1.01	<i>требования к уборочным работам и оснащению мебели, инвентарём и порядок смены белья</i>
	З 3.1.02	<i>основные обязанности горничной, старшей горничной</i>
	З 3.2.01	<i>правила ведения основной документации на этаже</i>
	З 3.2.02	<i>нормативы оборудования номеров</i>
	З 3.3.01	<i>правила разрешения конфликтных ситуаций при общении с клиентами</i>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 212

в том числе в форме практической подготовки – 186 часов

Из них на освоение МДК – 122 часа

в том числе самостоятельная работа –

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля «ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников»

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 1. МДК 03.01 Освоение профессии 11695 Горничная	122	114	122	114						
	Учебная практика	36	36						36		
	Производственная практика	36	36							36	
	Промежуточная аттестация	18					<i>18</i>				
	Всего:	212	186	122	114		10	8	36	36	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 11695 Горничная		212/186		
МДК 03.01 Освоение профессии 11695 Горничная		122/114		
Тема 1.1. Понятие о структуре и режиме работы гостиничного предприятия	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 3.1	Уо01.01
	1. Принципы организационного построения гостиницы.			Уо01.02
	2. Основные службы гостиницы.			Уо01.06
	3. Режим работы гостиницы.	Уо01.07		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		Зо01.03
1. Составление схемы структуры управления гостиницы.	2	Зо01.05		
		Уо02.04		
		Зо02.03		
		Уо04.02		
		Зо04.02		
		Уо05.02		
		Н 3.1.01		
		Н 3.1.02		
		У 3.1.02		
		У 3.1.03		
	З 3.1.01			
	З 3.1.02			
	З 3.2.01			
	З 3.2.02			
	З 3.3.01			
Тема 1.2. Понятие организации поэтажного обслуживания номерного фонда	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 3.1, ПК 3.2	Уо01.01
	1. Понятие и виды гостиничных услуг			Уо01.02
				Зо01.03
				Зо01.05
				Уо02.04
				Зо02.03
				Уо03.02

		2. Понятие поэтажного обслуживания			Уо03.03
		3. Виды поэтажного обслуживания			Зо03.02
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		Н 3.1.01
		1. Работа с нормативными документами по теме «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».	2		Н 3.1.02
					Н 3.2.01
					У 3.1.02
					У 3.1.03
					У 3.2.01
					З 3.1.01
					З 3.1.02
					З 3.2.01
					З 3.2.02
Тема Санитарно-гигиенические требования эксплуатации помещений	1.3. к	Содержание	-	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		Уо01.02
		1. Содержание административных и бытовых помещений	1		Уо01.06
		2. Содержание бытовых помещений	1		Уо01.07
		3. Содержание общественных помещений	1		Зо01.03
		4. Работа с нормативными документами по стандартам гостиничного обслуживания.	1		Зо01.05
					Уо02.04
					Зо02.03
					Уо03.02
					Уо03.03
					Зо03.02
					Уо05.02
					Уо05.03
					Зо05.01
					Н 3.1.01
					Н 3.1.02
					Н 3.2.01
					Н 3.3.01
					У 3.1.02
					У 3.1.03
					У 3.2.01
					У 3.3.01
					З 3.1.01

				3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
Тема 1.4. Санитарные и гигиенические требования к содержанию номерного фонда	Содержание		ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
	1. Требования к оборудованию номерного фонда.	2		
	2. Санитарные и гигиенические требования к содержанию номерного фонда.			
	3. Санитарные и гигиенические требования к содержанию номеров высших категорий.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Работа с нормативными документами по санитарно-гигиеническим нормам, предъявляемым к гостиницам.	2		
Тема 1.5. Требования санитарно-техническому оборудованию	Содержание	-	ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Виды санитарно-технического оборудования в гостинице Оборудование санузла в гостиницах и номерах разных категорий.	2		
	2. Обслуживание помещений общего пользования; Новые виды сантехнического оборудования; Работа с каталогами и видеоматериалами	2		

				3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
Тема 1.6. Квалификационные требования к специальности	Содержание	2	ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
	1. Образование			
	2. Ответственность			
	3. Права горничной			
	4. Требования к внешнему виду			
В том числе практических занятий и лабораторных работ	2			
	1. Работа с инструктивными материалами «Квалификационные требования к профессии»; Семинар «Требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса	2		
Тема 1.7. Функциональные обязанности горничной	Содержание	-	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	1. Индивидуальный и бригадный виды работ горничных; Нормативы работ	2		
	2. Должностные обязанности	2		
	3. Работа с нормативными документами: «Должностная инструкция горничной	2		

				У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема Уборочный инвентарь уборочное оборудование	1.8.	Содержание	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3
	и	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
		1. Виды технического инвентаря горничной; Виды моющих и чистящих средств и правила их применения	2	
		2. Электротехническое оборудование; Виды средств одноразовой гигиены	2	
		3. Работа с моющими и чистящими средствами; Работа со средствами личной гигиены клиентов. Решение производственных задач «Распределение средств гигиены по номерам разных категорий»	2	Н 3.1.01 Н 3.1.02 Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02

				3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
Тема Содержание бельевого хозяйства	1.9	Содержание	-	ОК 01., ОК 02.
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 03., ОК 04.
		1. Виды постельного белья; Распределение белья по номерам разных категорий	2	ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3
		2. Требования к хранению и транспортировке чистого и грязного белья; Сдача и прием постельного белья из прачечной.	2	
	Содержание	-	ОК 01., ОК 02.	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
	Содержание	-	ОК 01., ОК 02.	Уо01.01

Тема Подготовка горничной к работе	1.10	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
		1. Фирменный стиль персонала гостиницы; Подготовка и организация работы	2		
		2. Подбор и комплектация уборочных средств; Работа с документами: «Наряд горничной на работу».	2		
Тема Комплектация тележки горничной	1.11	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
		1. Виды тележек и способы их комплектации; Приемы использования тележки	2		
		2. Методы загрузки; Анализ производственной ситуации: виды загрузки тележек	2		

				Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема 1.12. Организация уборочных работ	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Виды уборочных работ; Параметры и систематичность уборки	2		
	2. Методы и технологии уборки; Специфика уборки заселенных номеров; Порядок уборки многокомнатного номера	2		

				Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема 1.13 Процедура технология повседневной уборки номеров	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Порядок и технология уборки комнаты, санузла	2		
	2. Процедура завершения уборки; Правила удаления мусора; Работа с каталогами и видеоматериалами	2		

				Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема 1.14 Процедура и технология генеральной уборки номеров	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Методы и технологии генеральной уборки; Порядок уборки и санузла	2		
	2. Процедура завершения уборки	2		

				Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема 1.15 Технология чистки ковров и мебели и пола	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Виды инвентаря и оборудования; Правила эксплуатации	2		
	2. Особенности применения чистящих средств	2		

				3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
Тема Подготовка номеров заселению	1.16	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3
	к	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
		1. Процедуры и правила: подготовка номеров к заселению; Проверка рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номеров	2	
		2. Проверка наличия одноразовых средств личной гигиены для гостя; Предметы гостеприимства; Деловая ситуация: «Контроль качества уборки номера».	2	

Тема 1.17. Правила поведения горничной при уборке номера	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		Уо01.02
	1. Стандарты поведения горничной при уборке свободного номера; Стандарты поведения горничной при уборке заселенного номера	2		Уо01.06
	2. Порядок проверки оборудования номера; Действия горничной при обнаружении неисправностей; Анализ производственной ситуации «Действия горничной при обнаружении неисправностей»	2		Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема 1.18 Технология уборки общественных помещений общего пользования	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		Уо01.02
	1. Виды общественных помещений в гостинице; Параметры и систематичность уборки	2		Уо01.06
	2. Процедура ухода за растениями	2		Уо01.07 Зо01.03

				3o01.05 Yo02.04 3o02.03 Yo03.02 Yo03.03 3o03.02 Yo04.02 3o04.02 Yo05.02 Yo05.03 3o05.01 Yo06.01 3o06.02 H 3.1.01 H 3.1.02 H 3.2.01 H 3.3.01 Y 3.1.02 Y 3.1.03 Y 3.2.01 Y 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
Тема 1.19 Технология уборки административных и служебных помещений	Содержание	-	ОК 01., ОК 02.	Yo01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 03., ОК 04.	Yo01.02
	1. Виды административных и служебных помещений; Параметры и систематичность уборки	2	ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2	Yo01.06 Yo01.07
	2. Методы и технологии уборки	2	ПК 3.3	3o01.03 3o01.05 Yo02.04 3o02.03 Yo03.02 Yo03.03

				3o03.02 Yo04.02 3o04.02 Yo05.02 Yo05.03 3o05.01 Yo06.01 3o06.02 H 3.1.01 H 3.1.02 H 3.2.01 H 3.3.01 Y 3.1.02 Y 3.1.03 Y 3.2.01 Y 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
Тема 1.20 Технология нестандартных процедур уборки	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Yo01.01 Yo01.02 Yo01.06 Yo01.07 3o01.03 3o01.05 Yo02.04 3o02.03 Yo03.02 Yo03.03 3o03.02 Yo04.02 3o04.02 Yo05.02 Yo05.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Виды нестандартных процедур уборки; Последовательность выполнения отдельных операций уборки	2		
	2. Виды применяемого материала и приборов; Методы и технологии уборки	2		

				3o05.01 Уo06.01 3o06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
Тема 1.21 Подготовка номера ко сну	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уo01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		Уo01.02
	1. Приемы подготовки постели ко сну; Техника приведения в порядок вещей гостей	2		Уo01.06
	2. Процедура возобновления материалов для гостя; Деловая игра «Правила поведения персонала в конфликтной ситуации»	2		Уo01.07 3o01.03 3o01.05 Уo02.04 3o02.03 Уo03.02 Уo03.03 3o03.02 Уo04.02 3o04.02 Уo05.02 Уo05.03 3o05.01 Уo06.01 3o06.02 Н 3.1.01

				Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема 1.22. Принятие заказов от клиентов на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	1. Виды дополнительных услуг; Процедура приема и оформления заказа на услуги	2		
	2. Обеспечение своевременного выполнения заказов; Работа с инструктивными материалами: организация оказания услуг на этаже	2		
	3. Решение производственных задач «Организация оказания персональных дополнительных услуг»; Составление алгоритма: «Технология выполнения заказов».	2		

				У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема 1.23. Ответственность горничной за сохранность имущества гостей	Содержание	-	ОК 01., ОК 02.	Уо01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 03., ОК 04.	Уо01.02
	1. Обеспечение безопасности гостей; Действия с забытыми или потерянными вещами гостей	2	ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02
2. Ответственность за сохранность имущества гостей; Правила пользования разными видами ключей и их хранения; Решение производственных задач «Ситуации с ключами».	2			

				3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
Тема 1.24 Процедура приема номера при отъезде гостя	Содержание		ОК 01., ОК 02.	Уо01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 03., ОК 04.	Уо01.02
	1. Стандарт проверки номера при отъезде гостя. Технология приема номера	2	ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02
	2. Действия при обнаружении утерянной или испорченной гостиничной собственности. Порядок действий при обнаружении забытых вещей Анализ производственной ситуации «Соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей». Деловая игра: «Прием номера у выезжающего гостя».	2		Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01

				3 3.2.02 3 3.3.01
Тема 1.25 Процедура окончания работы и передачи смены	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Разгрузка и хранение тележки; Раскладка и хранение белья; Процедура хранения инвентаря для уборки	2		
	2. Сдача задания менеджеру; Заполнение журнала передачи смены; Работа с документами: составление актов, заполнение бланков, составление писем, записок;	2		

				3 3.2.02 3 3.3.01
Тема 1.26. Охрана труда горничных	Содержание	-	ОК 01., ОК 02.	Уо01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 03., ОК 04.	Уо01.02
	1. Соблюдение норм труда и отдыха; Предупреждение заболеваний, передающихся через кровь; Предупреждение падений;	2	ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01
	2. Предупреждение травм; Семинар «Правила и нормы охраны труда горничных»; Работа с инструктивными материалами по правилам и нормам охраны труда;	2		
	Содержание	-	ОК 01., ОК 02.	Уо01.01

Тема 1.27 Правила техники безопасности при уборочных работах	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
	1. Техники безопасности при работе с химическими веществами; Техники безопасности при работе с электрооборудованием	2		
	2. Техники безопасности при работе с бельем; Анализ производственной ситуации «Соблюдение правил техники безопасности при проведении уборочных работ в номерах»;	2		
Тема 1.28 Меры безопасности при работе с гостиничным инвентарем	Содержание	-	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Меры безопасности на рабочем месте; Меры безопасности при работе с сейфами и хранилищами	2		
2. Меры безопасности при работе со стационарным оборудованием	2			

				Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02 Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тема 1.29 Профилактика пожарной и террористической безопасности	Содержание	-	ОК 01., ОК 02.	Уо01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 03., ОК 04.	Уо01.02
	1. Профилактика пожарной безопасности в гостинице; Принятие мер пожарной безопасности на рабочем месте; Действия в случае пожарной опасности;	2	ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3	Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05
	2. Профилактика террористической опасности в гостинице; Деловая игра. Правила поведения персонала в случае пожарной опасности; Деловая игра. Поведение персонала в случае террористической опасности;	2		Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03 Зо03.02

				Уо04.02 Зо04.02 Уо05.02 Уо05.03 Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Понятие об организации поэтажного обслуживания номерного фонда 2. Санитарно-гигиенические требования к эксплуатации помещений 3. Санитарные и гигиенические требования к содержанию номерного фонда 4. Требования к санитарно-техническому оборудованию 5. Квалификационные требования к специальности 6. Функциональные обязанности горничной 7. Уборочный инвентарь и уборочное оборудование 8. Содержание бельевого хозяйства 9. Подготовка горничной к работе 10. Комплектация тележки горничной		10		

<p>11. Организация уборочных работ</p> <p>12. Процедура и технология повседневной уборки номеров</p> <p>13. Процедура и технология генеральной уборки номеров</p> <p>14. Технология чистки ковров и мебели и пола</p> <p>15. Подготовка номеров к заселению</p> <p>16. Правила поведения горничной при уборке номера</p> <p>17. Технология уборки общественных помещений общего пользования</p> <p>18. Технология уборки административных и служебных помещений</p> <p>19. Технология нестандартных процедур уборки</p> <p>20. Подготовка номера ко сну</p> <p>21. Принятие заказов от клиентов на бытовые услуги и обеспечение их своевременного выполнения</p> <p>22. Ответственность горничной за сохранность имущества гостей</p> <p>23. Процедура приема номера при отъезде гостя</p> <p>24. Процедура окончания работы и передачи смены</p> <p>25. Охрана труда горничных</p> <p>26. Правила техники безопасности при уборочных работах</p>			
<p>Учебная практика Виды работ</p> <p>1. Работа с учебной и специальной литературой по темам и вопросам, предложенным преподавателем.</p> <p>2. Освоение информационных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>3. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя</p> <p>4. Подготовка отчетов по следующим темам:</p>	<p>36</p>	<p>ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05., ОК 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3</p>	<p>Уо01.01 Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.03 Зо01.05 Уо02.04 Зо02.03 Уо03.02 Уо03.03</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих. • Ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности горничной. • Правила техники безопасности и использования противопожарных средств защиты. • Виды современного уборочного электрооборудования. • Правила и нормы охраны труда горничной. • Виды форменной одежды горничных. • Этические нормы общения младшего персонала с гостями отеля. • Виды постельного белья для гостиниц. • Виды химических средств для уборки и правила их применения. • Опасные и вредные производственные факторы в сфере гостиничной индустрии. • Правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме. • Особенности оформления кровати в номерах разных категорий. • Оборудование гостиничного номера для людей с ограниченными возможностями. • Правила поведения младшего персонала в конфликтной ситуации. 			<p>3o03.02 Yo04.02 3o04.02 Yo05.02 Yo05.03 3o05.01 Yo06.01 3o06.02 H 3.1.01 H 3.1.02 H 3.2.01 H 3.3.01 Y 3.1.02 Y 3.1.03 Y 3.2.01 Y 3.3.01 3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.3.01</p>
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ознакомление с рабочим местом сотрудников службы номерного фонда (наблюдение за деятельностью персонала; - знакомство с работой горничной); 2. Выполнение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения (комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда; проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; комплектация номерного фонда расходными материалами; смена постельного белья и полотенец в номерном фонде; уборка ванной комнаты 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; проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям 	<p>36</p>	<p>OK 01., OK 02. OK 03., OK 04. OK 05., OK 06. ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3</p>	<p>Yo01.01 Yo01.02 Yo01.06 Yo01.07 3o01.03 3o01.05 Yo02.04 3o02.03 Yo03.02 Yo03.03 3o03.02 Yo04.02 3o04.02 Yo05.02 Yo05.03</p>

<p>стандартов уборки средства размещения);</p> <p>3. Выполнение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей (комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей; проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; комплектация номерного фонда расходными материалами; смена постельного белья и полотенца в номерном фонде; контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде; уборка ванной комнаты в номерном фонде; уборка спальни, комнат в номерном фонде; выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде; проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; регистрация забытых и потерянных гостями вещей; итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения; прием номера при выезде гостя);</p> <p>4. Выполнение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения (комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда; 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; итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения);</p> <p>5. отработка правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ;</p> <p>6. выполнение заказов на мелкие бытовые услуги</p>			<p>Зо05.01 Уо06.01 Зо06.02 Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.2.01 Н 3.3.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.2.01 У 3.3.01 З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.3.01</p>
Промежуточная аттестация	8		
Всего:	212		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная лаборатория «Сервис и гостеприимство»

Учебный гостиничный номер (с двумя кроватями), оснащенный

Кровать односпальная (2шт.)

Матрас для односпальной кровати (2 шт.)

Прикроватная тумба (2 шт.)

Тумба под ТВ

Зеркало

Подставка под чемодан

Шкаф для верхней одежды

Шкаф в номер для одежды

Журнальный столик

Стол с нишей под мини бар

Дополнительное оборудование в номер:

Кресло в номер

Минибар

Технические средства:

Роторная машина

Моющий пылесос

Пылесос сухой уборки

Машина стирально-сушильная профессиональная

Гладильный стол

Дополнительное оборудование:

Тележка для горничной

Моющие средства (для сбора тележки горничной)

Перчатки, губки, ершики, тряпки, щетки, мешки мусорные (для сбора тележки горничной)

Наглядные пособия и литература

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 320 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: Учебное пособие – М.: ИЦ «Академия», 2008 Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. — М.: Академия. – Текст : [Электронный ресурс] – ISBN 978-5-7695-4445-3;
2. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: Учебное пособие. – М.: ИД «Форум» - ИНФРА-М, – Текст : [Электронный ресурс] – ISBN (EAN): 978-5-8199-0340-7, 978-5-16-003191-0

3.2.3. Дополнительные источники

<http://www.ecsocman.edu.ru>

<http://www.glossary.com.ua>
<http://www.marketing.spb.ru>
<http://www.marketingandresearch.ru>
<http://marketolog.ru>
<http://www.triz.ru>
<http://www.window.edu.ru>
<http://www.aup.ru/>
<http://www.consultant.ru>
<http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</i></p>	<p><i>- аккуратность и последовательность уборки помещений</i></p> <p><i>- правильность выбора средств для уборки помещений в соответствии с требованиями;</i></p> <p><i>- демонстрация работы по подготовки номеров к заселению</i></p> <p><i>- демонстрация этического поведения горничной в различных ситуациях</i></p> <p><i>- демонстрация речевых стандартов общения с гостями на иностранном языке</i></p>	<p><i>Наблюдение за ходом деловой игры</i></p> <p><i>Наблюдение за ходом деловой игры</i></p> <p><i>Наблюдение за ходом деловой игры</i></p> <p><i>Наблюдение за ходом деловой игры</i></p> <p><i>Наблюдение за ходом деловой игры</i></p>
	<p><i>- Распознавать сложные проблемы в знакомых ситуациях.</i></p> <p><i>- Выделять сложные составные части проблемы и описывать её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом.</i></p> <p><i>- Определять потребность в информации и предпринимать усилия для её поиска.</i></p> <p><i>- Выделять главные и альтернативные источники нужных ресурсов.</i></p> <p><i>- Разрабатывать детальный план действий и придерживаться его.</i></p> <p><i>- Качество результата, в целом, соответствует требованиям.</i></p> <p><i>- Оценивать результат своей работы, выделять в нём сильные и слабые стороны</i></p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
	<p><i>Использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности)</i></p> <p><i>- Применять современную научно профессиональную терминологию</i></p> <p><i>- Определять траекторию профессионального развития и самообразования</i></p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
	<p><i>- Участвовать в деловом общении для эффективного решения деловых задач</i></p> <p><i>- Планировать профессиональную деятельность</i></p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке - Проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Понимать значимость своей профессии (специальности) - Демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Работа с автоматизированными системами регистрации 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Применять в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке. - Вести общение на профессиональные темы 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 16399 Официант

Обязательный профессиональный блок

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. «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 16399 Официант»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03.	<i>Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04.	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 08.	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ВД. 4	<i>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников</i>
ПК 4.1	<i>Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с характером, типом и классом организации общественного питания</i>
ПК 4.2	<i>Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов</i>
ПК 4.3	<i>Обслуживать массовые банкетные мероприятия</i>
ПК 4.4	<i>Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания</i>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 174 часа

в том числе в форме практической подготовки 148 часа

Из них на освоение МДК 04.01 – 84 часа

в том числе самостоятельная работа –

практики, в том числе: учебная - 36 часов

производственная - 36 часов

Промежуточная аттестация (экзамен) – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 16399 Официант

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК08	Раздел 1. Освоение профессии 16399 Официант	84	76	84	76						
	Учебная практика	36	36						36		
	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация	18				<i>18</i>					
	Всего:	174	148	84	76		10	8	36	36	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 16399 Официант

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 16399 Официант		174/148		
МДК 04.01 Освоение профессии 16399 Официант		84/76		
Тема 1.1. Подготовка торгового зала к обслуживанию	Содержание	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 04, ОК 08	Н4.1.01
	1. Общие требования к профессии «официант». Правила личной подготовки официанта к обслуживанию.			У4.1.01
	2. Соблюдение установленных стандартов в одежде и аккуратный внешний вид. Подготовка рабочего места официанта. Виды меню. Правила и последовательность подготовки зала к обслуживанию. Использование различных способов расстановки столов.	34.1.01		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		Н4.2.01
	1. Отработка приемов накрытия столов скатертями. Замена скатерти на столе. Свертывание салфеток. Подготовка посуды, приборов к обслуживанию. Отработка приемов несложных видов сервировки столов	10		У4.2.01
				34.2.01
				Уо04.01
				Уо04.02
				3о04.01
				3о04.02
				Уо08.01
				Уо08.02
				Уо08.03
				Уо08.04
				Уо08.07
				Уо08.08
				3о08.02
				3о08.03
				3о08.04

Тема 1.2. Подготовка и хранение столового белья, посуды и приборов	Содержание	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 04, ОК 08	Н4.1.01 У4.1.01 З4.1.01 Н4.2.01 У4.2.01 З4.2.01 Н4.3.01 У4.3.01 З4.3.01 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо08.01 Уо08.02 Уо08.03 Уо08.04 Уо08.07 Уо08.08 Зо08.02 Зо08.03 Зо08.04
	1. Ассортимент и назначение ресторанного белья, посуды, столовых приборов. Правила расчета столового белья, посуды и приборов на день обслуживания			
	2. Получение и подготовка столового белья, посуды и приборов к обслуживанию. Правила учета столового белья, посуды и приборов. Правила инвентаризации и хранения.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	1.Способы работы с разносом. Расчет с потребителем согласно заказу, уборка со стола использованной посуды и приборов	8		
Тема 1.3. Правила сервировки столов	Содержание	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 01, ОК 04, ОК 08	Н4.1.01 У4.1.01 З4.1.01 Н4.2.01 У4.2.01 З4.2.01 Н4.3.01 У4.3.01 З4.3.01 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо08.01
	Накрытие столов скатертями. Выполнение предварительной сервировки			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		
	Соблюдение правил сервировки (предварительной, исполнительной, специальной). Приемы сервировки	12		

				Уо08.02 Уо08.03 Уо08.04 Уо08.07 Уо08.08 Зо08.02 Зо08.03 Зо08.04
Тема 1.4. Обслуживание посетителей. Подача заказанных блюд и напитков	Содержание	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 08	
	1. Ознакомление гостя с программами и скидками, действующими в определенные дни и часы. Владение необходимыми сведениями о блюдах и напитках, реализуемых в зале.			
	2. Методы обслуживания гостей в зале. Соблюдение последовательности выполнения заказа			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	1. Обслуживание гостей в зале при простом и сложном ассортименте блюд	8		Н4.1.01 У4.1.01 З4.1.01 Н4.2.01 У4.2.01 З4.2.01 Н4.3.01 У4.3.01 З4.3.01 Н4.4.01 У4.4.01 З4.4.01 Уо01.03 Уо01.05 Уо01.09 Зо01.02 Зо01.05 Уо02.03 Зо02.02 Уо03.07 Зо03.02 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо08.01 Уо08.02 Уо08.03

				Уо08.04 Уо08.07 Уо08.08 Зо08.02 Зо08.03 Зо08.04
Тема 1.5. Специальные формы обслуживания	Содержание	-	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4,	Н4.1.01 У4.1.01 З4.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 08	Н4.2.01 У4.2.01 З4.2.01 Н4.3.01 У4.3.01 З4.3.01 Н4.4.01 У4.4.01 З4.4.01 Уо01.03 Уо01.05 Уо01.09 Зо01.02 Зо01.05
	1. Применение технических устройств. Приемы сервировки и обслуживания «кофе-брейк». Подача хлебобулочных, кондитерский изделий и десертов. Подача чая и кофе разнообразного ассортимента.	10		Уо02.03 Зо02.02 Уо03.07 Зо03.02 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо08.01 Уо08.02 Уо08.03 Уо08.04 Уо08.07 Уо08.08
	2. Виды обслуживания. Особые формы обслуживания. Владение принципами подготовки и обслуживания залов-экспресс, столов-экспресс. Соблюдение правил сервировки столов-экспресс	4		

				3o08.02 3o08.03 3o08.04
Тема 1.6. Обслуживание банкетов и приемов	Содержание	-	ПК 4.1, ПК 4.2,	Н4.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	ПК 4.3, ПК 4.4,	У4.1.01 34.1.01
	1. Владение видами и приемами обслуживания массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера	6	ПК 4.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Н4.2.01 У4.2.01 34.2.01
	2. Обслуживание банкетов, подачи блюд и напитков разнообразного ассортимента	8	ОК 08	Н4.3.01 У4.3.01 34.3.01 Н4.4.01 У4.4.01 34.4.01 Уo01.03 Уo01.05 Уo01.09 3o01.02 3o01.05 Уo02.03 3o02.02 Уo03.07 3o03.02 Уo04.01 Уo04.02

				Зо04.01 Зо04.02 Уо08.01 Уо08.02 Уо08.03 Уо08.04 Уо08.07 Уо08.08 Зо08.02 Зо08.03 Зо08.04
Тема 1.7. Подготовка выездных мероприятий по обслуживанию	Содержание	-	ПК 4.1, ПК 4.2,	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	ПК 4.3, ПК 4.4,	
	Подготовка технических устройств, ресторанных аксессуаров и инструментов для выездных (кейтеринговых) мероприятий.	6	ПК 4.5,	
	Обслуживание приемов подачи блюд и напитков на выездные мероприятия	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	

			OK 08	Н4.1.01 У4.1.01 З4.1.01 Н4.2.01 У4.2.01 З4.2.01 Н4.3.01 У4.3.01 З4.3.01 Н4.4.01 У4.4.01 З4.4.01 Уо01.03 Уо01.05 Уо01.09 Зо01.02 Зо01.05 Уо02.03 Зо02.02 Уо03.07 Зо03.02 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо08.01 Уо08.02 Уо08.03 Уо08.04 Уо08.07 Уо08.08 Зо08.02 Зо08.03 Зо08.04
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Подготовка торгового зала к обслуживанию	10	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4,	Н4.1.01 У4.1.01 З4.1.01	

<p>2. Подготовка и хранение столового белья, посуды и приборов</p> <p>3. Правила сервировки столов</p> <p>4. Обслуживание посетителей. Подача заказанных блюд и напитков</p> <p>5. Специальные формы обслуживания</p> <p>6. Обслуживание банкетов и приемов</p> <p>7. Подготовка выездных мероприятий по обслуживанию</p>		<p>ПК 4.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 08</p>	<p>Н4.2.01 У4.2.01 34.2.01 Н4.3.01 У4.3.01 34.3.01 Н4.4.01 У4.4.01 34.4.01 Уо01.03 Уо01.05 Уо01.09 3о01.02 3о01.05 Уо02.03 3о02.02 Уо03.07 3о03.02 Уо04.01 Уо04.02 3о04.01 3о04.02 Уо08.01 Уо08.02 Уо08.03 Уо08.04 Уо08.07 Уо08.08 3о08.02 3о08.03 3о08.04</p>
<p>Учебная практика. Виды работ: 1.Выполнение работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме. 2.Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом,</p>	<p>36</p>	<p>ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,</p>	<p>Н4.1.01 У4.1.01 34.1.01 Н4.2.01 У4.2.01</p>

<p>подача меню.</p> <p>3. Прием, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания.</p> <p>4. Контроль за соблюдением требований к качеству, оформлению и температуре подачи блюд. Расчет с потребителями согласно счету и проводы гостя.</p> <p>5. Подготовка залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий.</p> <p>6. Сервировка столов стеклянной посудой при обслуживании банкета-фуршет. Подготовка тематических столов.</p>		ОК 08	<p>34.2.01</p> <p>Н4.3.01</p> <p>У4.3.01</p> <p>34.3.01</p> <p>Н4.4.01</p> <p>У4.4.01</p> <p>34.4.01</p> <p>Уо01.03</p> <p>Уо01.05</p> <p>Уо01.09</p> <p>Зо01.02</p> <p>Зо01.05</p> <p>Уо02.03</p> <p>Зо02.02</p> <p>Уо03.07</p> <p>Зо03.02</p> <p>Уо04.01</p> <p>Уо04.02</p> <p>Зо04.01</p> <p>Зо04.02</p> <p>Уо08.01</p> <p>Уо08.02</p> <p>Уо08.03</p> <p>Уо08.04</p> <p>Уо08.07</p> <p>Уо08.08</p> <p>Зо08.02</p> <p>Зо08.03</p> <p>Зо08.04</p>
<p>Производственная практика.</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Знакомство с предприятием. Ознакомление с инструкциями по технике безопасности на предприятии общественного питания. Соблюдение правил ТБ при работе с оборудованием. Техника работы с подносом. Техника подачи меню и винной карты. Отработка навыков подачи блюд различными методами.</p> <p>2. Прием, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций</p>	36	<p>ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 08</p>	<p>Н4.1.01</p> <p>У4.1.01</p> <p>34.1.01</p> <p>Н4.2.01</p> <p>У4.2.01</p> <p>34.2.01</p> <p>Н4.3.01</p> <p>У4.3.01</p>

<p>общественного питания. Рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказа. Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами. Уборка использованной посуды «в две тарелки».</p> <p>3.Подготовка залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий (расстановка столов, накрытие столов скатертями, получение и подготовка посуды, приборов и столового белья, сервировка столов, проверка соответствия продукции заявке на производство, контроль соблюдения требований к качеству, оформлению и температуре подачи блюд, вынос и размещение продукции на столах).</p> <p>4.Сервировка столов стеклянной посудой при обслуживании банкета-фуршет. Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера (встреча и помощь в размещении гостей).</p> <p>5.Раскладывание блюд и разливание напитков, подача горячих блюд и закусок, замена использованной посуды и приборов, подготовка стола к подаче горячих напитков, уборка столов, сдача посуды, приборов и столового белья).</p> <p>6. Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания: бизнес-ланч, кофе-брейк и т.д.</p>			34.3.01 Н4.4.01 У4.4.01 34.4.01 Уо01.03 Уо01.05 Уо01.09 Зо01.02 Зо01.05 Уо02.03 Зо02.02 Уо03.07 Зо03.02 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо08.01 Уо08.02 Уо08.03 Уо08.04 Уо08.07 Уо08.08 Зо08.02 Зо08.03 Зо08.04
Промежуточная аттестация	8		
Всего:	174		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. 16399

Официант имеется Учебная лаборатория «Ресторанный сервис», оснащенная:

Основное оборудование (Специализированная мебель и системы хранения):

Стулья

Шкаф под посуду со стеклом

Стол круглый Круглый коктейльный стол

Комод КОМОД-БАР

Дополнительное оборудование:

Стойка с вытяжной лентой

Основное оборудование (Технические средства):

LCD экран

Моноблок

МФУ

Дополнительное оборудование:

Комплексное решение по автоматизации кафе с программой для кассовой станции, модулем настройки кассовой станции для работы с потоком гостей, меню, ценами, скидками, управлением доступа к кассовым операциям, модулем автоматизации управления складом и производством/кухней. Рабочее место включает в себя: моноблок не менее 15", фискальный накопитель на 15 мес., фискальный регистратор, чековый принтер, сканер 2D с подставкой, денежный ящик

Специализированное оборудование, мебель и системы хранения:

Ледогенератор

Барная стойка

Барные стулья

Тележка для обслуживания номеров

Стол банкетный на 12 персон

Стол банкетный на 4 персоны

Барный органайзер

Кофемашина

Кофемолка – электрическая

Блендер профессиональный для бара

Соковыжималка

Дополнительное оборудование:

Винный шкаф

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные печатные источники:

1. Любецкая, Т.Р. Организация и технология обслуживания в барах, буфетах : учебник для СПО / Т. Р. Любецкая, В.В. Бронникова. — Москва : КноРус, 2021. – 248 с.;

3.2.2 Основные электронные источники:

- Morris, С. Е. Excellent! [Текст : Электронный ресурс] = Ресторанная деятельность: Приготовление и обслуживание : учебник. - : Е1.

Tite, P. Excellent! [Текст : Электронный ресурс] = Ресторанная деятельность: Приготовление и обслуживание : книга для учителя / P. Tite, С. Е. Morris . - : El,

3.2.3. Дополнительные источники:

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. [Электронный ресурс] <http://meganorm.ru/Index2/1/4293782/4293782248.htm>

ГОСТ Р 55889-2013 Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания. Рекомендации по применению ГОСТ Р ИСО 22000-2007 для индустрии питания. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ 31984-2012. Услуги общественного питания. Общие требования. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ 31985-2013. Услуги общественного питания. Термины и определения. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ 30524-2013. Услуги общественного питания. Требования к персоналу. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ 32692-2014. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ 30389-2013. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ 30390-2013. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ 31986-2012. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ Р 51705.1-2001 "Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования". [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

ГОСТ Р 55889-2013 Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания. Рекомендации по применению ГОСТ Р ИСО 22000-2007 для индустрии питания. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Код и наименование профессиональных, общих и корпоративных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<i>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 03 Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>

<i>физической подготовленности</i>		
<i>ПК 4.1. Подготавливать рабочее место, оборудование сырье, исходные материалы для приготовления блюд для детского и диетического питания, с учетом особенностей питания детей разного возраста, простого и сложного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 4.2. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение бульонов, отваров, диетических супов разнообразного ассортимента</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 4.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, круп, макаронных изделий разнообразного ассортимента (без лактозы)</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 4.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из яиц, творога, сыра, муки разнообразного ассортимента (без глютена)</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 4.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента, с учетом особенностей детского и</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>

<i>диетического питания</i>		
-----------------------------	--	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П 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 06, ПК 6.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 06	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
ПК 6.4	У.6.4.01	оказать помощь экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг	З.6.4.01	ключевые особенности и правила осуществления экскурсионных услуг

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
		60/20		
Раздел 1. История России в системе мировой истории		4 / 2		
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	Содержание	<i>4</i>	ОК 01, ОК 02 ОК 06	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 06.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 06.01
	1. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.	<i>1</i>		
	2. Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине.	<i>1</i>		
	В том числе практических занятий	2		
1. Выделить задачи и функции истории.	<i>2</i>			

Раздел 2. Эпоха Древней Руси (IX –XIV вв.)		6/2		
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX– XIV вв.	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ПК 6.4	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 06.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 06.01 У.6.4.01 3.6.4.01
	1. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности. Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и её историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.	4		
	В том числе практических занятий	2		
	1. Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI–XIII вв.	2		
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV–XVI вв.		8/4		
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ОК 06, ПК 6.4	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 06.01
	1. Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва - третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в.	4		

	Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и её последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.			Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 06.01 У.6.4.01 3.6.4.01
	В том числе практических занятий	4		
	1. Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2		
	2. Составление таблицы о внешней политике России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	2		
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		8/2		
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание	8	ОК 01, ОК 02 ОК 06, ПК 6.4	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 06.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 06.01 У.6.4.01 3.6.4.01
	1. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I. Царствование Петра II. Кондиции 1730г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.	4		
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	2		
	В том числе практических занятий	2		

	1. Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2		
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		6/2		
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма	Содержание	6	ОК 01, ОК 02 ОК 06, ПК 6.4	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 06.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 06.01 У.6.4.01 3.6.4.01
	1. Социально-политическое развитие России в Екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIIIв. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801г.)	2		
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	1. Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.»(даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	2		
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.		6/2		
Тема 6.1. Социально- политическое и экономическое развитие	Содержание	6	ОК 01, ОК 02 ОК 06, ПК 6.4	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03
	1. Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной	2		

Российской империи в первой половине XIX в.	историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и её вклад в мировую культуру.			Уо 06.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 06.01 У.6.4.01 3.6.4.01
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	1. Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.	2		
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		6/2		
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2-я пол. XIX в.)	Содержание	6	ОК 01, ОК 02 ОК 06, ПК 6.4	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 06.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 06.01 У.6.4.01 3.6.4.01
	1. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Крымская война и её последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861г. Земская реформа (1864г.) Судебная реформа (1864г.) Реформа городского самоуправления (1870г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70-х гг. XIX в. и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	2		
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	1. Заполните таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в.» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2		

Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций		6/2		
Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций	Содержание	6	ОК 01, ОК 02 ОК 06, ПК 6.4	Уо 01.01
	1. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А.Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.	2		Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 06.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	2		Зо 02.02 Зо 06.01 У.6.4.01 3.6.4.01
	В том числе практических занятий	2		
	1. Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	2		
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		10/2		
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России	Содержание	10	ОК 01, ОК 02 ОК 06, ПК 6.4	Уо 01.01
	1. Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период Второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные	6		Уо 01.02 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 06.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01

	<p>годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и её провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993г. Становление новой российской государственности (1993-1999гг.) Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России.</p> <p>Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.</p>			Зо 02.02 Зо 06.01 У.6.4.01 3.6.4.01
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	1. Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в Гражданской войне.	2		
Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета		-		
Всего:		60		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный учебным оборудованием:

- доской учебной,
- рабочим местом преподавателя,
- столами, стульями по числу обучающихся,
- дидактическими пособиями;
- техническими средствами обучения:
- компьютером,
- средствами аудиовизуализации,
- мультимедийным проектором;
- наглядными пособиями: видеофильмами, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бугров К.Д. История России: учебное пособие для СПО/ К.Д. Бугров, С.В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 125 с.
2. История России: учебники практикум для среднего профессионального образования/ Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Крамаренко Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Р.А.Крамаренко.—2-еизд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.—197с.—(Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-09199-1.—Текст: электронный//ЭБСЮрайт[сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/472455>
2. Кириллов В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования/ В.В.Кириллов.—8-еизд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.—Текст: электронный // ЭБСЮрайт[сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/471503>
3. Кириллов В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.—Текст: электронный// ЭБСЮрайт [сайт].—URL:<https://urait.ru/bcode/471504>
4. История мировых цивилизаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09936-2. — Текст : электронный //ЭБСЮрайт[сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/475414>

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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 структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей ключевые особенности и правила осуществления экскурсионных услуг	<i>Адекватная модель поведения</i> <i>Высокий уровень целеполагания</i> <i>Ориентированность на достижение результата</i> <i>Внутренняя мотивация</i> <i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</i> <i>Не менее 75% правильных ответов.</i> <i>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i>	Текущий контроль при проведении: <i>- письменного/устного опроса;</i> <i>- тестирования;</i> <i>- оценки результатов внеаудиторной работы (докладов, рефератов, исследовательских проектов)</i> Промежуточная аттестация <i>в виде:</i> <i>- письменных/устных ответов,</i> <i>- тестирования.</i>
Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или	<i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие</i>	Текущий контроль: <i>- тестирование</i> <i>- конспектирование</i> <i>- устные ответы</i> <i>- выполнение письменных заданий по раздаточному</i>

<p>проблему и выделять её составные части составлять план действия определять необходимые ресурсы определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию описывать значимость своей специальности оказать помощь экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг</p>	<p><i>требованиям</i></p> <p><i>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</i></p> <p><i>-Точность оценки</i></p> <p><i>-Соответствие требованиям инструкций, регламентов</i></p> <p><i>-Рациональность действий и т.д.</i></p>	<p><i>материалу</i></p> <p><i>- выполнение тренинговых упражнений защита отчетов по практическим занятиям; оценка заданий для внеаудиторной работы экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий (деловых, имитационных, развивающих игр)</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <p><i>экспертная оценка ответов и результатов выполнения практических заданий в период промежуточной аттестации</i></p>
---	--	---

Приложение 3.2

к ОП СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных		

		технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды		
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

		профессиональные темы		
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3	Н 1.3.02	владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения		
ПК 2.3	У 2.3.01	проводить расчеты с гостями гостиничного комплекса при бронировании и продаже гостиничных услуг в наличной и безналичной форме	З 2.3.01	гостиничный маркетинг и технологии продаж

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	156
в т.ч. в форме практической подготовки	112
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	112
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация	8

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, формирование которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общие сведения о туризме		28 / 18		
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	Содержание	16	ОК 02, ОК 04, ОК 05,	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01
	Туризм: какие профессии в себя включает. Необходимые навыки для овладения данной сферой.	2		
	Национальности и языки.	2		
	Роль английского языка в современном мире. Повторение базового минимума.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	10		
	Порядок слов в предложении. Типы предложений. Спряжения глаголов: to be / to have	2		
	Главные члены предложения. Личные местоимения. Спряжения глаголов в Present Simple / Present Continuous	2		
	Различия и функции времен Present Simple / Present Continuous	2		
	Слова указатели – помощники в Present Simple / Present Continuous	2		
Интервью с сотрудником тур сферы: встреча, приветствие, знакомство, прощание, формы обращения.	2			

Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание	12	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05,	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01
	Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели.	2		
	Задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	8		
	5 типов вопросительных предложений.	2		
	Артикли и существительные.	2		
	Множественное число у существительных. Слова исключения.	2		
	Образцы рекламных объявлений, рекламы туров, гостиниц и услуг.	2		
Раздел 2. Организация путешествий		54 / 38		
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание	8	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Модальные глаголы. Их функции в предложениях.	2		
	Спряжения глаголов в будущем времени Future Simple.	2		
	Конструкция to be going to как способ выразить будущее намерение.	2		
Тема 2.2.	Содержание	8	ОК 02. ОК 03,	Уо 02.01

Путешествие по воздуху	Транспортные службы. Аэропорт: Регистрация, прохождение таможни, багаж. Сокращённые символы. Авиабилеты.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Повелительное наклонение.	2		
	Предлоги времени, места и направления.	2		
	Бронирование мест на самолет. Рейсы. Служебные записки и иные документы.	2		
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	Путешествие по железной дороге. Расписание, время и дополнительная информация. Другие виды транспорта. Такси, аренда автомобиля, поездки на автобусе.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	4		
	Числительные : исчисляемые и неисчисляемые.	2		
	Который час? Обозначение времени по часу, минутам. Расписание.	2		

Тема 2.4. Круизы	Содержание	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Спряжение глаголов в прошедшем времени Past Simple / Past Continuous.	2		
	Неправильные глаголы. Их формы и место в предложении.	2		
	Изменение планов, отмена брони. Отказ от услуг, работа с клиентом.	2		
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	Путешествия по миру. Покупка сувениров, подарки. Люди и менталитет.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	4		
	Спряжение глаголов в Present Perfect. Слова указатели данного времени.	2		
	Разница между Present Perfect / Past Simple.	2		
Тема 2.6. Пешеходные туры	Содержание	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01
	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	4		

	Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	2		Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	Работа с микс предложениями. Активные формы в: Simple Tenses / Continuous Tenses / Perfect Tenses .	2		Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01
	Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места.	2		Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	В том числе практические занятия и лабораторные	4		Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
	Страдательный залог Passive voice. Функции данного залога. В чем отличия от Активного залога.	2		Н 1.3.02 У 2.3.01
	Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2		
Тема 2.8. Маршруты путешествий	Содержание	4	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3,	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02

	В том числе практические занятия и лабораторные	4	ПК 2.3	Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги.	2		
	Страдательный залог. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов. Проблемы во время путешествий.	2		
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	4		
	Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	2		
	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента.	2		
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		26 / 26		
Тема 3.1. Гостиницы и другие	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05,	Уо 02.01 Уо 02.08
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		

места проживания	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса.	2	ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	Степень сравнения прилагательных. Слова исключения.	2		
	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг.	2		
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице.	2		
	Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).	2		

	Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	2		Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат.	2		
	Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.	2		
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	2		
Тема 3.4.	Содержание	8	ОК 02. ОК 03,	Уо 02.01

Питание	В том числе практические занятия и лабораторные	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом.	2		
	Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени.	2		
	Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.	2		
	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	2		
Раздел 4. Развитие и организация туризма		30 / 30		
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.	2		
	Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.	2		

	Диалоги – продажа путевки. Телефонные разговоры – назначение встречи.	2		Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Расчеты. Деньги: обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты	2		
	Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.	2		
	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	2		
Тема 4.3. Культура нашей	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05,	Уо 02.01 Уо 02.08
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		

страны	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр.	2	ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.	2		
	Россия: ее культура и история. Важные люди России. Достопримечательности родного края.	2		
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание	6	ОК 02. ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы.	2		
	Путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы	2		

	Заполнение документов в соответствии со специальностью. Регламент официальных бумаг (документации).	2		Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы.	2		
	Подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	2		
	Собеседование о приеме на работу. Дресс код. Этикет.	2		
Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить информацию о себе. Монолог должен включать: личную информацию, планы на будущее, почему выбрал данную профессию. 2. Прочитать текст People in tourism. Быть готовым к обсуждению на данную тему. 3. Заполнить бланк о клиенте и его желаниях. Написать электронное письмо клиенту о его туре (указать цену, скидки и тд.)	10	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01	

<p>4. Разобрать сложные ситуации с клиентами и найти способы решения. Ответы на 5 жалоб. 5. Презентовать себя как специалиста тур фирмы.</p>			Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01
Промежуточная аттестация - экзамен	8		
Всего:	156		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя с ПК;
- комплект учебно-методических пособий;
- грамматические таблицы;
- дидактические материалы;
- пособия для мультимедийного оборудования.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением Windows;
- лингофонное оборудование;
- мультимедийный проектор, экран, колонки;
- выход в интернет.
- CD проигрыватель, диски

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1.2.1 Основные печатные издания

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с.

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с.

1.2.2. Электронные издания

1. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378>
2. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 11880-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451034>
3. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91837>
4. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно- методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0334-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

1.2.3. Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475086>
2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование).
— ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471604>
3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс : практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9219>
Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения;</p>	<p><i>Умение вести диалоги по темам, ответы на вопросы на знание и понимание</i></p> <p><i>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p> <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>тестирование;</i> - <i>устный опрос;</i> - <i>написание диктантов;</i> - <i>оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</i>
<p>Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах;</p>	<p><i>Ответы на вопросы на знание и понимание</i></p> <p><i>Владение лексическим и грамматическим минимумом</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p> <p><i>Итоговый контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;</i> - <i>письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</i>
<p>Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе;</p>	<p><i>Ответы на вопросы на знание и понимание</i></p> <p><i>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p>
<p>Правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации;</p>	<p><i>Ответы на вопросы на знание и понимание</i></p> <p><i>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p>

<p>Источники общей и профессиональной информации на немецком языке;</p>	<p><i>Ответы на вопросы на знаниеи понимание</i></p> <p><i>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p>
<p>Правила перевода профессионально ориентированных текстов;</p>	<p><i>Ответы на вопросы на знаниеи понимание</i></p> <p><i>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p>
<p>Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p>	<p><i>Ответы на вопросы на знаниеи понимание</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p>
<p>Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p>	<p><i>Ответы на вопросы на знаниеи понимание</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p>
<p>Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p>	<p><i>Ответы на вопросы на знаниеи понимание</i></p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование по темам</i></p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П 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 06, ОК 07, ОК 08. ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.3			З 1.3.02	оказывать первую помощь
ПК 2.3			З 2.3.02	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
ПК 2.4			З 2.4.02	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
ОК 01	У 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 01.03	определять этапы решения задачи	З 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	У 01.05	составлять план действия	З 01.05	структуру плана для решения задач
	У 01.06	определять необходимые ресурсы		
	У 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		

	У 01.08	реализовывать составленный план		
	У 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	У 02.02	определять необходимые источники информации		
ОК 06			З 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
ОК 07	У 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности	З 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	У 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	З 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
			З 07.04	принципы бережливого производства
ОК 08	У 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	З 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
			З 08.02	основы здорового образа жизни

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	36
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы	Код У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Гражданская оборона		24/8		
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	4 4	OK 01 OK 06 ПК 1.3 ПК 2.3	У 01.06 З 01.01 З 01.02 З 06.01 З 1.3.02 З 2.3.02
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	8	OK 01	У 01.07

Организация гражданской обороны	Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения. Способы защиты населения от оружия массового поражения; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	4	ОК 02 ПК 2.3	З 01.04 У 02.02 З 2.3.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения.	2		
	2. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК.	2		
Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	Содержание Защита населения и территорий при стихийных бедствиях. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах.	8 4	ОК 01 ОК 02 ПК 1.3 ПК 2.3	У 01.01, У 02.02 У 01.02, З 1.3.02 У 01.03, З 2.3.02 У 01.04 У 01.05 У 01.06 У 01.07 У 01.08 У 01.09 З 01.02 З 01.03 З 01.04 З 01.05
В том числе практических занятий и лабораторных работ	4			
1. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользования средствами пожаротушения.	4			
Тема 1.4. Обеспечение безопасности при	Содержание учебного материала Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при	4 4	ОК 01 ОК 02 ОК 07 ПК 1.3	У 01.03 У 01.05 У 01.06 З 01.02 З 01.03

неблагоприятной экологической и социальной обстановке	неблагоприятной социальной обстановке. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.		ПК 2.3	З 01.04 У 02.02 У 07.01 З 07.01 З 1.3.02 З 2.3.02
Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		20/12		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	20	ОК 01	
Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами. Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях. Первая (доврачебная) помощь при травмах, ожогах, поражении электрическим током, утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании. Первая (доврачебная) помощь при отравлениях. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	8	ОК 07 ОК 08 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 2.4	У 01.01 У 01.02 У 01.03 У 01.04 У 01.05 У 01.06 З 01.02 З 01.03 З 01.04 У 07.01 У 07.02 З 07.01 З 07.03 З 07.04 У 08.01 З 08.01 З 08.02 З 1.3.02 З 2.3.02 З 2.4.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		
	1.Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий.	4		

	2.Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности.	2		
	3.Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого.	4		
	4.Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца.	2		
Раздел 3. Основы военной службы		24/16		
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	24	ОК 01	У 01.07
Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации	Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального	8	ОК 06 ПК 1.3 ПК 2.3	З 01.01 З 06.01 З 1.3.02 З 2.3.02

	снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16		
	1.Подготовка данных использования инженерных сооружений для защиты работающих и населения от чрезвычайных ситуаций.	2		
	2.Организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях.	2		
	3.Изучение материальной части, сборка, разборка автомата.	4		
	4.Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении. Построение и отработка движения походным строем	4		
	5.Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте	4		
Всего:		68		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся;

- рабочим местом преподавателя с ПК, доской учебной, дидактическими пособиями;
- программным обеспечением;
- видеофильмами;
- видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном;
- экраном, проектором, магнитной доской;
- компьютерами по количеству посадочных мест;
- профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 404 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>
2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>
3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>
4. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении

Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении

Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»

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

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

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

7. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ

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

9. Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ 04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 04, ОК 06, ОК 08, ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	умения	Код знаний	знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 08	Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Зо 08.02	основы здорового образа жизни
	Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
			Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ПК 1.4	У 1.4.01	работать, используя технику количественной оценки и анализа информации	З 1.4.02	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	82
в т.ч. в форме практической подготовки	74
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	74
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код З/У/Н
1	2	3	4	5
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		14/12	ОК 8	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание	14		Уо 08.01
	Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха.	2		Уо 08.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		Уо 08.03
	Выполнение комплексов дыхательных упражнений.	2		Зо 08.01
	Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	2		Зо 08.02
	Выполнение комплексов утренней гимнастики	2		Зо 08.03
	Выполнение комплексов упражнений для глаз	2		Зо 08.04
	Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	2		
Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	2			
Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	2			

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		54/50	ОК 8	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
Тема 2.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание	2		
	Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.			
Тема 2.2. Общая физическая подготовка	Содержание	14	ОК 8	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	14		
	Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами	2		
	Подвижные игры различной интенсивности.	2		
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий.	2		
	Воспитание выносливости в процессе занятий общей физической подготовки.	2		
	Воспитание быстроты в процессе занятий по общей физической подготовки.	2		
	Воспитание скоростно-силовых качеств в процессе общей физической подготовки (ходьбы, бега, прыжков).	2		
	Воспитание координации движений в процессе занятий по общей физической подготовки.	2		
Тема 2.3. Легкая атлетика	Содержание	10	ОК 8	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		
	Разучивание техники двигательных действий.	2		
	Закрепление техники двигательных действий.	2		
	Совершенствование техники двигательных действий.-воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой.	2		

	Воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой.	2		
	Воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой.	2		
Тема 2.4. Спортивные игры (баскетбол, волейбол, футбол, гандбол, бадминтон, настольный теннис)	Содержание	6	OK 8	Уо 08.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		Уо 08.02
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры.	2		Уо 08.03
	Тренировочные игры, двусторонние игры на счёт.	2		Зо 08.01
	Совершенствование техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры.	2		Зо 08.02
				Зо 08.03
				Зо 08.04
Тема 2.5. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание	2	OK 8	Уо 08.01
	Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма.	2		Уо 08.02
				Уо 08.03
				Зо 08.01
				Зо 08.02
				Зо 08.03
				Зо 08.04
Тема 2.6 Атлетическая гимнастик (девушки) (степ-аэробика, фитбол-аэробика, шейпинг, стретчинг-аэробика)	Содержание	10	OK 8	Уо 08.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		Уо 08.02
	Разучивание техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций	2		Уо 08.03
	Закрепление техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций	2		Зо 08.01
	Совершенствование техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций.	2		Зо 08.02
	Воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	2		Зо 08.03
	Общая физическая подготовка.	2		Зо 08.04
Тема 2.7 Атлетическая	Содержание	10	OK 8	Уо 08.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		

гимнастик (юноши) (упражнени на тренажерах, со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами)	Разучивание основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	2		Уо 08.02 Уо 08.03 Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04
	Закрепление основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	2		
	Совершенствование основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.-воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой.	2		
	Воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой;	2		
	Воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой	2		
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		14/12	ПК 1.4	У 1.4.01 З 1.4.02
3.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание	2		
	Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье.	2		
Тема 3.2. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание	6	ПК1.4	У 1.4.01 З 1.4.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Разучивание и закрепление профессионально значимых двигательных действий.	2		
	Совершенствование профессионально значимых двигательных действий. формирования профессионально значимых двигательных.	2		
	Формирование профессионально значимых физических качеств.	2		
Тема 3.3. Военно – прикладная физическая подготовка.	Содержание	6	ПК 1.4	У 1.4.01 З 1.4.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	2		

	Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы. Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы.	2		
	Учебно-тренировочные схватки. Дифференцированный зачет.	2		
Всего:		82		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено специальное помещение:

Спортивный комплекс, оснащенный спортивным оборудованием и инвентарём для проведения занятий по:

общей физической подготовке, лёгкой атлетике, спортивным играм, военно-прикладной физической подготовке.

Тренажеры, стол для настольного тенниса, корзины баскетбольные, сетка волейбольная, брусья, бревно, турники, стенки, лестницы, козёл, мячи по соответствию игры, ракетки для тенниса, ракетки для бадминтона, воланчики, шахматы, шашки и т.д.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 599 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245>
2. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13379-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476678>
3. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>
2. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>
3. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
4. Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

		<p>действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, - выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p>
--	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы финансовой грамотности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 «Основы финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК N 1.4	У 1.4.01	работать, используя технику количественной оценки и анализа информации	З 1.4.01	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	У 1.4.02	работать, используя методику хранения и поиска информации технологию делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		
	У 1.4.03	работать, используя технику составления, учета и хранения отчетных данных		
ОК N 01	У 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 01.03	определять этапы решения задачи	З 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 01.05	структуру плана для решения задач
	У 01.05	составлять план действия		
	У 01.06	определять необходимые ресурсы		

	У 01.08	реализовывать составленный план		
	У 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК N 03	У 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	З 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	У 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	З 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	У 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	З 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	У 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	З 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	У 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	З 03.05	правила разработки бизнес-планов
	У 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	З 03.07	кредитные банковские продукты
	У 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности		
	У 03.09	определять источники финансирования		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код У/З	
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Личное финансовое планирование		5/3			
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание	5	ОК 01, ОК 03	У 01.02	
	1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета.	2		У 01.03	
	2. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений.			У 01.04	
	3. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.			У 01.05	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3			У 01.06
	Практическое занятие 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)	1			У 01.08
	Практическое занятие 2. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.	2			У 01.09
				З 01.02	
				З 01.03	
				З 01.05	
				У 03.04	
				У 03.09	
				З 03.04	
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		10/6			
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание	2	ОК 01, ОК 03, ПК 1.4	У 01.02	
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	1		У 01.04	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		З 01.01	
	Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	1		З 01.02	
				У 03.01	
				У 03.02	
				З 03.01	
				З 03.02	
				З 1.4.01	
				У 1.4.01	
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание	3	ОК 01, ОК 03, ПК 1.4	У 01.01	
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1		У 01.02	
				У 01.03	
				У 01.04	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2		У 01.05, У 1.4.01
	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление Депозитного договора.	1		У 01.09, З 1.4.01 З 01.02
	Практическое занятие 5. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	1		У 03.01 У 03.04 З 03.01 З 03.02 З 03.04 З 03.07
Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ПК 1.4	У 03.01
	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		У 03.02 У 03.04 У 03.06 У 03.07 У 03.09 З 03.01 З 03.02 З 03.03 З 03.04 З 03.07 У 1.4.01 З 1.4.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Практическое занятие 6. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	1		
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание	3	ОК 03, ПК 1.4	У 03.01
	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		У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01 У 03.02 У 03.04 У 03.06 У 03.07 У 03.09 З 03.01 З 03.02 З 03.03 З 03.04 З 03.07
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	2		
Раздел 3. Страхование		3/1		

Тема 3.1. Страхование	Содержание	3	ОК 03, ПК 1.4.	У 03.01 У 03.02 У 03.07 У 03.09 З 03.01 З 03.02 З 03.04 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Оформление договора на страхование жизни	1		
Раздел 4. Налоги		4/2		
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала	4	ОК 03	У 03.01 У 03.02 У 03.04 У 03.07 У 03.09 З 03.01 З 03.02 З 03.04
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	1		
	Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	1		
Раздел 5. Денежное обращение		3/1		
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	3	ОК 03, ПК 1.4	У 03.01 У 03.02 У 03.04 З 03.01 З 03.02 З 03.04 З 03.07 У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 З 1.4.01
	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		
	Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1		
Раздел 6. Пенсия		3/1		
Тема 6.1. Пенсия	Содержание	3	ОК 03	У 03.01

	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		У 03.02 У 03.04 З 03.01 З 03.02 З 03.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1		
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		4/1		
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание	4	ОК 03, ОК 01	У 03.01
	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.	3		У 03.02 З 03.01 З 03.02 З 03.04 У 01.09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		З 01.01
	Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	1		З 01.02
Раздел 8. Создание собственного дела		4/1		
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание	4	ОК 03, ОК 01	У 01.05
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	3		У 01.06 З 01.03 З 01.05
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		У 03.02
	Разработка бизнес-плана	1		У 03.03 У 03.04 У 03.05 З 03.02 З 03.03 З 03.04 З 03.05
Всего:		36		
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:
посадочными местами по количеству обучающихся;
рабочим местом преподавателя с ПК, доской учебной, маркерной доской, дидактическими пособиями;
программным обеспечением;
видеофильмами;
видеоборудованием: мультимедийный проектор с экраном;
компьютерами по количеству посадочных мест;
компьютерными обучающими программами для реализации ОП.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Жданова А.О., Зятыков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2022. – 48 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 13.09.2023).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
2. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
3. Электронная книга и финансовая игра <http://www.fgramota.org>
4. Центральный Банк Российской Федерации <https://cbr.ru>
5. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/ru/>
6. Пенсионный фонд Российской Федерации <https://pfr.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>З 1.4.01 виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>З 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>З 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>З 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>З 01.05 структуру плана для решения задач</p> <p>З 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>З 03.02 современная научная и профессиональная терминология</p> <p>З 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>З 03.04 основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p> <p>З 03.05 правила разработки бизнес-планов</p> <p>З 03.07 кредитные банковские продукты</p>	<p><i>Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана.</i></p> <p><i>Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Тестирование по темам курса.</p> <p>Решение ситуационных задач.</p>
<p>У 1.4.01 работать, используя технику количественной оценки и анализа информации</p> <p>У 1.4.02 работать, используя методику хранения и поиска информации технологию делопроизводства (ведение документации,</p>	<p><i>Уметь использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской</i></p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ.</p>

<p>хранение и извлечение информации)</p> <p>У 1.4.03 работать, используя технику составления, учета и хранения отчетных данных</p> <p>У 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>У 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>У 01.03 определять этапы решения задачи</p> <p>У 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>У 01.05 составлять план действия</p> <p>У 01.06 определять необходимые ресурсы</p> <p>У 01.08 реализовывать составленный план</p> <p>У 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>У 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>У 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>У 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>У 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>У 03.06 рассчитывать</p>	<p>деятельности;</p> <p>составлять семейный бюджет,</p> <p>разрабатывать финансовый план,</p> <p>рассчитывать сроки осуществления финансовых планов;</p> <p>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;</p> <p>нормативные основания по защите прав потребителей;</p> <p>выявлять и пресекать случаи мошенничества. н</p>	
--	--	--

размеры выплат по процентным ставкам кредитования У 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности У 03.09 определять источники финансирования		
--	--	--

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

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХААРАКТЕРИСТИКА 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
СГ.06 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» 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 03, ОК05, ОК07, ПК1.1, ПК1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			З 1.1.02	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
ПК 1.4	У 1.4.01	работать, используя технику количественной оценки и анализа информации	З 1.4.01	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	У 1.4.02	работать, используя методику хранения и поиска информации технологию делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		
	У 1.4.03	работать, используя технику составления, учета и хранения отчетных данных		
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную	Зо 03.02	современная научная и профессиональная

		профессиональную терминологию		терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста

			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 07	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
	Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
			Зо 07.04	принципы бережливого производства
			Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
В т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч ¹	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Основы бережливого производства		42/18		
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание	4	ОК 01, ОК 07, ПК1.1	Уо01.01 Уо01.06 Уо01.09 Зо01.01 Зо01.05 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо07.02 Зо07.04 У1.1.01 З1.1.01 З 1.1.02 У1.1.01 З1.1.01 З 1.1.02
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2		
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание	4	ОК 01, ОК07, ПК1.1	Уо01.01 Уо01.06 Уо01.09 Зо01.01
	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их	2		

(предприятия)	состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения			Зo01.05 Уo03.01 Уo03.09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		Зo03.01
	Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2		Зo03.07 Уo07.02 Зo07.04 У1.1.01 З1.1.01 З 1.1.02 У1.1.01 З1.1.01 З 1.1.02
Тема 1.3. Бережливое производство	Содержание	4	ОК 01, ОК 03, ОК05, ОК 07, ПК1.1	Уo01.01
	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	2		Уo01.06 Уo01.09 Зo01.01 Зo01.05 Уo03.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		Уo03.09
	Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)	2		Зo03.01 Зo03.07 Уo05.01 Уo05.05 Зo05.01 Зo05.05 Уo07.01 Уo07.02 Зo07.01 Зo07.02 Зo07.03 Зo07.04 У1.1.01 З1.1.01 З 1.1.02 У1.1.01

				31.1.01 3 1.1.02
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК05, ОК 07, ПК1.1, ПК1.4	Уо01.01
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	4		Уо01.06 Уо01.09 Зо01.01 Зо01.05 Уо02.01 Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо05.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05
	Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»	2		Уо07.01 Уо07.02
	Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	2		Уо07.03 Зо07.01 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Зо07.5 У1.1.01 31.1.01 3 1.1.02 У1.4.01 3 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03
	Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения	2		
Тема 1.5. Системы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК05, ОК 07,	Уо01.01
	Понятие метод управления. Система методов управления:	2		

методов управления	административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)		ПК1.1, ПК1.4	Уо01.06 Уо01.09 Зо01.01 Зо01.05 Уо02.01
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК05, ОК 07, ПК1.1, ПК1.4	Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05 Уо07.01 Уо07.02 Уо07.03 Зо07.01 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Зо07.5 У1.1.01 З1.1.01 З 1.1.02 У1.4.01 З 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03
	Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	2		
Тема 1.7. Процесс принятия решений	Содержание	4	ОК 01, ОК 03, ОК05, ОК 07, ПК1.1, ПК1.4	Уо01.01
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия	2		

	управленческих решений.			Зо01.01 Зо01.05 Уо02.01 Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05 Уо07.01 Уо07.02 Уо07.03 Зо07.01 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Зо07.5 У1.1.01 З1.1.01 З1.1.02 У1.4.01 З1.4.01 У1.4.02 У1.4.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2		
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	Содержание	6	ОК 01, ОК 03, ОК05, ОК 07, ПК1.1, ПК1.4	
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	4		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2		
Тема 1.9. Управление персоналом	Содержание	6	ОК 01, ОК 03, ОК05, ОК 07, ПК1.1, ПК1.4	Уо01.01 Уо01.06 Уо01.09 Зо01.01 Зо01.05
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль	4		

	индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала			Уо02.01 Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05 Уо07.01 Уо07.02 Уо07.03 Зо07.01 Зо07.02 Зо07.03 Зо07.04 Зо07.5 У1.1.01 З1.1.01 З1.1.02 У1.4.01 З1.4.01 У1.4.02 У1.4.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»		2	
	Промежуточная аттестация		-	
	Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный учебным оборудованием:

доской учебной,

рабочим местом преподавателя,

столами, стульями по числу обучающихся,

дидактическими пособиями;

техническими средствами обучения:

компьютером,

средствами аудиовизуализации,

мультимедийным проектором;

наглядными пособиями: видеофильмами, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания электронные издания

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с.

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2023. - 472 с.

3.2.2 Основные электронные издания

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента, 2021. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ²	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения 	<p><i>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</i></p>	<p><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i></p> <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) <p><i>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</i></p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и 	<p><i>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</i></p>	

<p>управленческого общения;</p> <ul style="list-style-type: none">– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.		
--	--	--

Приложение 3.7
к ОП СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХААРАКТЕРИСТИКА 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, ОК02, ОК 04, ОК 05, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК5.1, ПК5.2

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	З 1.1.01 З 1.1.02	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации
ПК 1.2.	У 1.2.01	осуществлять контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства	З 3.3.01	основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
			З 1.2.02	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
ПК 1.3.	Н 1.3.02	владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения	З 4.3.02	теории мотивации персонала и его психологические особенности, межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
ПК 1.4.	У 1.4.01	работать, используя технику количественной оценки и анализа информации	З 1.4.01	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	У 1.4.02	работать, используя методику хранения и поиска информации технологию делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение	З 1.4.02	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, ассортимент и

		информации)		характеристики предлагаемых туристских услуг
	У 1.4.03	работать, используя технику составления, учета и хранения отчетных данных	З 1.4.03	программное обеспечение деятельности туристских организаций
			З 1.4.04	основы делопроизводства
ПК 5.1	У.5.1.01	владеть культурой межличностного общения и техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры	3.5.1.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма, нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
			3.5.1.02	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
ПК 5.2	У.5.2.01	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	3.5.2.01	организацию работы с запросами туристов, требования к оформлению и учету заказов
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые	Зо 01.06	порядок оценки результатов

		ресурсы		решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и	Зо 03.04	основы

		недостатки коммерческой идеи		предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной

		интересующие профессиональные темы		направленности
--	--	------------------------------------	--	----------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	30
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З	
1	2	3	4		
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		28/16			
Тема 1.1. Основы теории услуг	Содержание	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Уо01.01	
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.	6		Уо01.09	
		В том числе практических и лабораторных занятий		10	Зо01.01
		Характеристика основных показателей услуг		8	Зо01.06
		Организация деятельности предприятия сервиса: сегментирование рынка труда; динамика потребительского спроса на продукцию или услугу; маркетинговая среда предприятия в сфере туризма и гостеприимства		2	Уо02.01
			Уо02.07		
			Зо02.01		
			Зо02.04		
			Уо03.01		
			Уо03.09		
			Зо03.01		
			Зо03.07		
			Уо04.01		
			Уо04.02		
			Зо04.01		
			Зо04.02		
			Уо05.01		
			Уо05.05		
			Зо05.01		
			Зо05.05		
			Уо09.02		
			Уо09.05		
			Зо09.02		
			Зо09.05		
Тема 1.2. Сущность	Содержание	12	ОК 01, ОК 03,	Уо01.01	
				Уо01.09	

системы сервиса	<p>Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 5.1, ПК 5.2</p>	<p>Зо01.01 Зо01.06 Уо02.01 Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05 Уо09.02 Уо09.05 Зо09.02 Зо09.05</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	<p>6</p>		
	<p>Охарактеризовать классификацию потребностей в услугах</p>	<p>6</p>		<p>У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02 З 3.3.01 З 1.2.02 У 1.4.01 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.04 У.5.1.01 З.5.1.01 З.5.1.02 У.5.2.01 З.5.1.01</p>
<p>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</p>		<p>30/14</p>		
<p>Тема 2.1. Предоставление</p>	<p>Содержание</p>	<p>18</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,</p>	<p>Уо01.01 Уо01.09</p>

<p>основных видов услуг Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</p>	<p>Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. 2 Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс- обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.</p>		ОК 09	<p>Зо01.01 Зо01.06 Уо02.01 Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05 Уо09.02 Уо09.05 Зо09.02 Зо09.05 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02 З 3.3.01 З 1.2.02 У 1.4.01 У 1.4.03 З 1.4.01 З 1.4.04 У.5.1.01 3.5.1.01 3.5.1.02 У.5.2.01 3.5.1.01</p>
	<p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, 2 нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки</p>			

	оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.			
	Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.	2		
	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).	2		
	Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	8		

	Определение качества сервисных услуг	8		
Тема 2.2. Осуществление услуг	Содержание	12	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 5.1., ПК 5.2	Уо01.01
	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.	6		Уо01.09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		Зо01.01
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	6		Зо01.06
				Уо02.01
				Уо02.07
				Зо02.01
				Зо02.04
				Уо03.01
				Уо03.09
				Зо03.01
				Зо03.07
				Уо04.01
				Уо04.02
				Зо04.01
				Зо04.02
				Уо05.01
				Уо05.05
				Зо05.01
				Зо05.05
				Уо09.02
				Уо09.05
				Зо09.02
				Зо09.05
				У 1.1.01
				З 1.1.01
				З 1.1.02
				З 3.3.01
				З 1.2.02
				У 1.4.01
				У 1.4.03
				З 1.4.01
				З 1.4.04
				У.5.1.01
				З.5.1.01
				З.5.1.02
				У.5.2.01
				З.5.1.01
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

посадочными местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя с ПК, доской учебной, маркерной доской, дидактическими пособиями;

видеофильмами в соответствии учебной дисциплине;

видеооборудованием: мультимедийный проектор с экраном;

компьютерами по количеству посадочных мест;

профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с.

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.

3.2.2. 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, ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87883>
2. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476975>
3. 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, (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10855-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475383>

3.2.3. Дополнительные источники

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

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХААРАКТЕРИСТИКА 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 «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, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 5.1., ПК 5.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			З 1.1.02	основы трудового законодательства Российской Федерации
ПК 1.2.	У 1.2.01	осуществлять контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства	З 3.3.01	основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
			З 1.2.02	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
ПК 1.3.	Н 1.3.02	владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения	З 4.3.02	теории мотивации персонала и его психологические особенности, межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
ПК 1.4.	У 1.4.01	работать, используя технику количественной оценки и анализа информации	З 1.4.01	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	У 1.4.02	работать, используя методику хранения и поиска информации технологию делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	З 1.4.02	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
	У 1.4.03	работать, используя технику	З 1.4.03	программное обеспечение

		составления, учета и хранения отчетных данных	3 1.4.04	деятельности туристских организаций основы делопроизводства
ПК 5.1	У.5.1.01	владеть культурой межличностного общения и техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры	3.5.1.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма, нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
			3.5.1.02	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
ПК 5.2	У.5.2.01	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, туристскими компаниями координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	3.5.2.01	организацию работы с запросами туристов, требования к оформлению и учету заказов
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации

	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста

			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

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, формируемых в которых способствуе элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		10/4		
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Содержание</p> <p>Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.</p> <p>Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий</p> <p>Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.</p> <p>Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее</p> <p>Портрет современного предпринимателя</p>	<p>10</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05</p>	<p>Уо01.01 Уо01.05 Зо01.01 Зо01.02 Уо02.01 Уо02.05 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.03 Зо03.01 Зо03.04 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.04 Зо05.01 Зо05.05</p>

Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		10/4		
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2.	Уо01.01
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	4		Уо01.06
	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.	2		Зо01.01
				Зо01.02
				Уо02.01
				Уо02.06
		Зо02.01		
		Зо02.04		
		Уо03.01		
		Уо03.07		
		Зо03.01		
В том числе практических и лабораторных занятий	4		Зо03.07	
Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2		Уо04.01	
Изучение новых конкурентных бизнес-идей новых форматов предприятий сферы туризма гостеприимства в России и за рубежом.	2		Уо04.02	
			Зо04.01	
			Зо04.02	
			Уо05.01	
			Уо05.05	
			Зо05.01	
			Зо05.04	
			Уо09.01	
			Уо09.03	
			Зо09.01	
			Зо09.05	
			У 1.1.01	
			З 1.1.01	
			З 1.1.02	
			З 1.2.02	
Раздел 3. Создание собственного дела		10/4		
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.3., ПК 4.3	Уо01.01
	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2		Уо01.05
	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2		Зо01.01
	Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг.	2		Зо01.02
			Уо02.01	
			Уо02.03	
			Зо02.01	
			Зо02.04	
			Уо03.01	
			Уо03.03	

В том числе практических и лабораторных занятий		4		Зо03.01 Зо03.07 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05 Уо09.01 Уо09.03 Зо09.01 Зо09.05 У 1.3.02 З 4.3.02	
Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.		4			
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		18/6			
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание	18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.4., ПК 5.1 ПК 5.2	Уо01.01	
	Методики разработки бизнес-плана			2	Уо01.08 Зо01.01 Зо01.02 Уо02.01 Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.08 Зо03.01 Зо03.07 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01
	Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	2			
	План маркетинга	2			
	План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах, структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания	2			
	Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита); Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	4			
	В том числе практических и лабораторных занятий	6			

	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2		Зo05.05 Уo09.01 Уo09.05
	Разработка маркетингового и финансового планов	2		Зo09.01
	Подготовка инвестиционного предложения. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2		Зo09.05 У 1.4.01 У 1.4.03 З 1.4.01
				З 1.4.04 У.5.1.01 З.5.1.01 З.5.1.02 У.5.2.01 З.5.1.01
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего:		48		

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

посадочными местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя с ПК, доской учебной, маркерной доской, дидактическими пособиями;

видеофильмами в соответствии учебной дисциплине;

видеооборудованием: мультимедийный проектор с экраном;

компьютерами по количеству посадочных мест;

профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 111 с.

2. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. Н. Стребкова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2023. — 132 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13044-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
2. 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, (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
3. 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, (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

8. Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории 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.</p>	<p><i>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении;</i> <i>Нормативно-правовой документации;</i> <i>Психологию коллектива и личности;</i> <i>Основы предпринимательской деятельности;</i> <i>Основы маркетинга;</i> <i>Основы финансовой грамотности;</i> <i>Правила оформления документов;</i> <i>Правила составления бизнес-планов;</i></p>	<p>Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач.</p> <p>Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или</p>	

<p>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 личного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы и применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p>	<p><i>проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на практике правовые и нормативные документы; Составлять договорную документацию; Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.</i></p>	
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П 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, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.02	приемы структурирования информации
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации

	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
ПК 1.1	У 1.1.01	планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			З 1.1.02	основы трудового законодательства Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	14
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Введение в дисциплину		1/0		
Тема 1.1. Введение	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	1	ПК 1.1, ОК 01	З 1.1.01 Уо 01.01 Уо 01.02 Зо 01.01 Зо 01.02 У 1.1.01
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		18/6		
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие предпринимательской деятельности, её признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.</p> <p>2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.</p>	4	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01

				Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
Тема 2.2. Юридически е лица и индивидуаль ные предпринима тели	Содержание	3	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	1. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.	1		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро.	2		
Тема 2.3. Сделки, представите льство, сроки	Содержание	1	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	1		
Тема 2.4. Обязательст венное право	Содержание	6	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01
	1. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии.	2		
	2. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере.	2		Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание	4	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция.	2		
	Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».	2		
Раздел 3. Трудовое право		14/4		
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости трудоустройства в Российской Федерации	Содержание	4	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.	2		
	2. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, её функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях.	2		
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание	4	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок.	1		

	2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения.	1		Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.	2		
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени.	1		
	2. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.	1		
Тема 3.4. Заработная плата, ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание	4	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.	1		
	2. 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.	1		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат.	2		
Раздел 4. Административное право		3/0		

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание	1	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02
	1. 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.	1		
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства – юридических лиц и физических лиц.	1		
	2. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	1		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		16/4		
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы документов	Содержание	4	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02
	1. Документ и его функция. Нормативно методическая база документационного обеспечения управления.	2		
	2. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	2		

				Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02
Тема 5.2. Основные виды управленчес- ких документов	Содержание	6	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	1. Организационные документы. Распорядительные документы.	2		
	2. Виды информационно-справочных документов.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Составление организационных и распорядительных документов гостиницы.	2		
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание	6	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 У 1.1.01 З 1.1.01
	1. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса.	2		
	2. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и её грамматические особенности.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса.	2		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		46		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правовое и документационное обеспечение в профессиональной деятельности», оснащенный:

учебным оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя с ПК, столами, стульями по числу обучающихся, дидактическими пособиями;

техническими средствами обучения:

средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором;

наглядными пособиями: видеофильмами, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кухаренко Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО /Т.А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2022.—199с.

3.2.2. Основные 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, АйПиАрМедиа, ISBN978-5-4488-0443-4,978-5-4497-0396

Текст:электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [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, ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6.—Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [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, (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2.— Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/472244>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996г. N132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N2300-1(ред.от11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N2129-р(ред.от23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации 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 структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология</p>	<p><i>Адекватная модель поведения</i> <i>Высокий уровень целеполагания</i> <i>Ориентированность на достижение результата</i> <i>Внутренняя мотивация</i></p> <p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</i> <i>Не менее 75% правильных ответов.</i></p> <p><i>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i></p>	<p>Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов внеаудиторной работы (докладов, рефератов, исследовательских проектов)</p> <p>Промежуточная аттестация в виде: -письменных/устных ответов, -тестирования.</p>
<p>Умения: планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p>	<p><i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</i></p> <p><i>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей</i></p>	<p>Текущий контроль: - тестирование - конспектирование - устные ответы - выполнение письменных заданий по раздаточному материалу - выполнение тренинговых упражнений защита отчетов по практическим занятиям; оценка заданий для внеаудиторной работы</p>

<p>составлять план действия определять необходимые ресурсы определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию</p>	<p><i>действий и т.д.</i> -Точность оценки -Соответствие требованиям инструкций, регламентов -Рациональность действий и т.д.</p>	<p><i>экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий (деловых, имитационных, развивающих игр)</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация:</i> экспертная оценка ответов и результатов выполнения практических заданий в период промежуточной аттестации</p>
---	---	---

Приложение 3.10
к ОП СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент 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 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			З 1.1.02	основы трудового законодательства Российской Федерации
ПК 1.2	У 1.2.01	осуществлять контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства	З 1.2.01	основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	У 1.3.01	владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения	З 1.3.01	теории мотивации персонала и его психологические особенности, межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
			З 1.3.02	этику делового общения для встречи гостей и помощи в их размещении
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в

		социальном контексте		котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации

	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности

ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	26
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления		1/0	ОК01, ОК02	Уо01.01
Тема 1.1. Развитие менеджмента и его особенности в туризме	Содержание	1/0		Уо01.02
	Назначение учебной дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве». Основные понятия. Профиль менеджера в туризме и гостеприимстве. История развития менеджмента, в том числе в сфере туризма и гостеприимства. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления. Современное положение развития и функционирования менеджмента в сфере туризма и гостеприимства на мировом рынке и в России. Затруднения и перспективы развития сферы туризма и гостеприимства в России.	1		Уо01.06
		Уо01.07		
		Уо01.08		
		Уо01.09		
		Зо01.01		
		Зо01.02		
		Зо01.03		
		Зо01.04		
		Зо01.05		
		Зо01.06		
		Уо02.01		
Уо02.02				
Уо02.03				
Уо02.06				
Зо02.01				
Зо02.02				
Раздел 2. Система и структура управления туризмом и сферой гостеприимства		27/14		
Тема 2.1	Содержание	5	ОК01, ОК02,	Уо01.03

Функции и принципы управления. Цикл менеджмента	Содержание процесса управления. Основы функции управления.	1	OK03	Уо01.04
				Уо01.05
				Уо01.06
	Получение и обработка информации о состоянии объекта. Определение хозяйственных принципов и ориентиров. Основные отличия традиционных и современных принципов хозяйствования	2		Уо01.07
				Зо01.01
				Зо01.04
				Зо01.05
				Зо01.06
				Уо02.01
				Уо02.02
				Уо02.06
				Зо02.01
				Зо02.02
				Уо03.02
				Уо03.03
				Уо03.08
				Зо03.02
				Зо03.03
				Зо03.04
				Зо03.05
Тема 2.2. Виды управления и предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства	Содержание	4	OK01, OK02, OK03, OK04, OK05	Уо01.01
	Характеристика и особенности управления и предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства. Формы предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства: создание новой туристской/гостиничной организации, покупка действующей туристской/гостиничной организации, приобретение части актива, с правом контроля над деятельностью, приобретение ценных бумаг без права контроля над деятельностью, предоставление займов и кредитов для расширения деятельности. Достоинства и недостатки форм предпринимательства и управления в сфере туризма и гостеприимства.	2		
				Уо01.03
				Уо01.04
				Уо01.05
				Уо01.06
				Уо01.07
				Уо01.08
				Уо01.09
				Зо01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		Зо01.02

	Решение кейса «Предпринимательство и менеджмент: разработка бизнес-идеи», «Создание глэмпинга на территории вблизи озер: Байкала, Телецкого озера (Горный Алтай), Ладожского озера»	2		Зo01.03 Зo01.04 Зo01.05 Зo01.06 Уo02.01 Уo02.02 Уo02.03 Уo02.05 Уo02.06 Зo02.01 Зo02.02 Зo02.03 Уo03.02 Уo03.03 Уo03.04 Уo03.05 Уo03.08 Зo03.02 Зo03.03 Зo03.04 Зo03.05 Уo04.01 Уo04.02 Зo04.01 Зo04.02 Уo05.01 Зo05.01 Зo05.02
Тема 2.3. Управление процессами труда	Содержание	6	ОК01, ОК02, ОК04, ОК09 ПК1.1, ПК1.2,	Уo01.01
	Методы управления процессами труда. Мотивация, потребности и делегирование. Ошибки и смысл методов управления процессами труда. Система методов управления процессами труда. Группы методов управления. Управление и типы характеров. Методы	2		Уo01.02 Уo01.03

	управления процессами труда в сфере туризма и гостеприимства.		ПК1.3	Уо01.04 Зо01.01 Зо01.02 Зо01.03 Уо02.01 Уо02.06 Зо02.01 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо09.01 Уо09.02 Уо09.04 Уо09.05 Зо09.01 Зо09.03 Зо09.04 Зо09.05 У1.1.01 З1.1.01 З1.1.02 У1.2.01 З1.2.01 У1.3.01 З1.3.01 З1.3.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Анализ организационно-правовых форм управления (работа с раздаточным материалом конкретных гостиничных/туристских комплексов на местности.	2		
	Разработка организационной структуры управления предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2		
Тема 2.4. Система управления туризмом и сферой гостеприимства	Содержание	6	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2,	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.03 Уо01.04 Зо01.01
	Экономическая стратегия в управлении предприятиями сферы туризма и гостеприимства. Перспективная программа рационального использования имеющихся и заимствованных ресурсов. Уровни получения стратегической прибыли от предприятий туризма и гостеприимства. Главные ценности			

Экономические функции	предприятий туризма и гостеприимства. Корпоративная культура, её понимание, смысл и результаты. Эффективность функционирования экономической стратегии. Управление экономической стратегии – экономическая политика и тактика. Стратегические и тактические планы в системе управления в сфере туризма и гостеприимства. Миссия. Основные этапы. Реализация планов. Анализ достигнутых результатов.	2	ПК1.3	Зо01.02 Зо01.03 Уо02.01 Уо02.06 Зо02.01 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		Уо09.01 Уо09.02 Уо09.04 Уо09.05 Зо09.01 Зо09.03 Зо09.04 Зо09.05 У1.1.01 З1.1.01 З1.1.02 У1.2.01 З1.2.01 У1.3.01 З1.3.01 З1.3.02
Тема 2.5. Внутренняя и внешняя среда организации в сфере туризма и гостеприимств	Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг. Составить перечень наиболее востребованных, а также эксклюзивных туристских и гостиничных услуг. Разработать схему их продвижения. Проанализировать в группе оптимальное решение вопроса.	4	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.03 Уо01.04 Зо01.01 Зо01.02
	Содержание	6		Уо01.01 Уо01.02 Уо01.03 Уо01.04 Зо01.01 Зо01.02
	Организация работы туристского/гостиничного предприятия. Внешняя среда. Среда прямого воздействия. Поставщики материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Факторы внешней среды предприятия. Внутренняя среда. Структура и элементы управления среды туристского/гостиничного предприятия. Методы проектирования организационных структур. Иерархический тип структур управления. Органический тип	2		

а	структур управления. Недостатки и достоинства каждой структуры управления.			Зо01.03 Уо02.01 Уо02.06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		Зо02.01
	Описание внешней и внутренней среды предприятий сферы туризма и гостеприимства.	2		Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо09.01 Уо09.02 Уо09.04 Уо09.05 Зо09.01 Зо09.03 Зо09.04 Зо09.05 У1.1.01 З1.1.01 З1.1.02 У1.2.01 З1.2.01 У1.3.01 З1.3.01 З1.3.02
Выполнение SWOT-анализа предприятия сферы туризма и гостеприимства.	2			
Раздел 3. Управление персоналом в сфере туризма и гостеприимства		14/8		
Тема 3.1. Основы управления персоналом в сфере туризма и гостеприимства	Содержание	6	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.03 Уо01.04
	Управление персоналом на предприятиях в сфере туризма и гостеприимства: основные цели, задачи и принципы методов управления. Структура методов управления персоналом: экономические, производственно-коммерческие, социальные.	2		Зо01.01 Зо01.02 Зо01.03

	Группы методов управления персоналом: базовая, вспомогательная. Традиционные методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Современные методы управления персоналом: гибкий график, удаленная работа, создание комфортных условий, профессиональный рост за счет туристского/гостиничного предприятия.			Уо02.01 Уо02.06 Зо02.01 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо09.01 Уо09.02 Уо09.04 Уо09.05 Зо09.01 Зо09.03 Зо09.04 Зо09.05 У1.1.01 З1.1.01 З1.1.02 У1.2.01 З1.2.01 У1.3.01 З1.3.01 З1.3.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда	4		
Тема 3.2. Стили руководства	Содержание	8	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09	Уо01.01 Уо01.02 Уо01.03 Уо01.04
	Стили руководства. Оптимизация управленческой деятельности: авторитарный демократический, либеральный стили руководства. Преимущества и недостатки каждого стиля руководства. Совместимость и взаимозаменяемость членов профессиональной команды. Построение эффективной бизнес-команды в сфере туризма и гостеприимства.	4	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3	Зо01.01 Зо01.02 Зо01.03 Уо02.01 Уо02.06

				Зo02.01 Уo04.01 Уo04.02 Зo04.01 Зo04.02 Уo09.01 Уo09.02 Уo09.04 Уo09.05 Зo09.01 Зo09.03 Зo09.04 Зo09.05 У1.1.01 З1.1.01 З1.1.02 У1.2.01 З1.2.01 У1.3.01 З1.3.01 З1.3.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Выбор стиля управления. Анализ проблемных межличностных и профессионально-деловых ситуаций с применением методов разрешения конфликтов	2		
	Исследование командных ролей по методике Р.М. Белбин «Построение эффективной команды». Построение гистограммы команды. Анализ результатов.	2		
Раздел 4. Особенности и эффективность менеджмента в сфере туризма и гостеприимства		10/4		
Тема 4.1. Процессы принятия решений, управленческий контроль и коммуникации в сфере туризма и гостеприимств	Содержание	10	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3	Уo01.01
	Принятие решений. Управленческое решение: общее, частное. Подходы к классификации управленческих решений: индивидуальные и групповые, по уровню принятия, по глубине воздействия, по длительности. Методы принятия решений: на основе математического моделирования, на основе творческого мышления. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.	4		Уo01.02 Уo01.03 Уo01.04 Зo01.01 Зo01.02 Зo01.03 Уo02.01 Уo02.06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		

а	Разработка алгоритма принятия управленческого решения по созданию туристского продукта	2		Зo02.01 Уo04.01 Уo04.02
	Круглый стол «Управленческий контроль» Решение кейса «Деловые коммуникации»	2		Зo04.01 Зo04.02 Уo09.01 Уo09.02 Уo09.04 Уo09.05 Зo09.01 Зo09.03 Зo09.04 Зo09.05 У1.1.01 З1.1.01 З1.1.02 У1.2.01 З1.2.01 У1.3.01 З1.3.01 З1.3.02
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего:		52		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя с ПК, доской учебной, доской маркерной дидактическими пособиями и программами тренингов по деловому общению; программным обеспечением; видеоборудованием: мультимедийный проектор с экраном.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Морозова, Н.С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н.С. Морозова, М.А. Морозов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 192 с. – (Профессиональное образование).
2. 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, 2023. — 282 с. – (Профессиональное образование).
3. 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, 2023. — 366 с. – (Профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания

1. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>
2. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2022. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697>
3. 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— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
4. 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>

3.2.3. Дополнительные источники:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства - основы трудового законодательства Российской Федерации - основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства - теории мотивации персонала и его психологические особенности, межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - этику делового общения для встречи гостей и помощи в их размещении - 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. - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. - приемы структурирования информации. - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. - содержание актуальной нормативно-правовой документации. - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории 	<p><i>-Знание взаимосвязи общения и деятельности;</i></p> <p><i>- цели, функций, видов и уровней общения;</i></p> <p><i>ролей и ролевых ожиданий в общении;</i></p> <p><i>- видов социальных взаимодействий;</i></p> <p><i>- механизмов взаимопонимания в общении;</i></p> <p><i>- техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения;</i></p> <p><i>- этических принципов общения;</i></p> <p><i>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</i></p> <p><i>- приемов саморегуляции в процессе общения.</i></p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.

<p>профессионального развития и самообразования.</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности. - правила разработки бизнес-планов. - порядок выстраивания презентации. - кредитные банковские продукты. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. - основы проектной деятельности. - особенности социального и культурного контекста. - правила оформления документов и построения устных сообщений. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. - особенности произношения. - правила чтения текстов профессиональной направленности 		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства - осуществлять контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения - 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 	<p><i>Умение применять техники и приемы эффективного общения профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</i></p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

в профессиональной и смежных сферах.

- реализовывать составленный план.
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- 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.
- 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
- организовывать работу коллектива и команды.
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
- грамотно излагать свои мысли и

оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП 05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП 05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения ³	Код знаний	Знания
ПК 5.3	У.5.3.01	владеть техникой количественной оценки и анализа информации, методикой хранения и поиска информации, вести документацию, хранение и извлечение информации	3.5.3.01	программное обеспечение деятельности туристских организаций
	У.5.3.02	пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа		
ПК 6.8	У.6.8.01	пользоваться современными цифровыми технологиями	3.6.8.02	современные информационные технологии, в том числе отечественного производства
	У.6.8.02	использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения	3.6.8.04	основные направления использования информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности
ПК 6.9	У.6.9.01	обрабатывать экономическую информацию	3.6.9.01	методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
	У.6.9.02	обеспечивать информационную и цифровую безопасность	3.6.9.03	основные методы и приемы обеспечения цифровой безопасности
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том

				числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		

ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	54
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	54
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы в туристической индустрии		8/8		
Тема 1.1. Информационные технологии и информационные системы в туристической индустрии	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	3о 01.01 3о 01.06 3о 02.01 3о 02.04 3о 03.01 3о 03.07 3о 04.01 3о 04.01 3о 09.01 3о 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02 У.6.9.01 У.6.9.02 3.5.3.01 3.6.8.02 3.6.8.04 3.6.9.01 3.6.9.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	1. Информационные технологии и преобразование информации и данных	2		
	2. Классификация информационных технологий	2		
	3. Структура и состав информационной системы	2		
4. Информационные системы менеджмента в социально-культурном сервисе и туризме	2			
Раздел 2. Информационные системы комплексной автоматизации туристической деятельности		4/4		

Тема 2.1. Информационные системы комплексной автоматизации туристической деятельности	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	3o 01.01 3o 01.06 3o 02.01 3o 02.04 3o 03.01 3o 03.07 3o 04.01 3o 04.01 3o 09.01 3o 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02 У.6.9.01 У.6.9.02 3.5.3.01 3.6.8.02 3.6.8.04 3.6.9.01 3.6.9.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	1. Глобальные системы резервирования и бронирования	2		
	2. Информационные системы туристического офиса	2		
Раздел 3. Информационные системы менеджмента в гостинично-ресторанном и санаторном бизнесе		6/6		
Тема 3.1. Информационные системы менеджмента в гостинично-ресторанном и санаторном бизнесе	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	3o 01.01 3o 01.06 3o 02.01 3o 02.04 3o 03.01 3o 03.07 3o 04.01 3o 04.01 3o 09.01 3o 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	1. Информационные системы гостиничного бизнеса	2		
	2. Информационные системы ресторанного бизнеса и индустрии развлечений	2		
	3. Информационные системы санаторно-курортного сервиса	2		

				У.6.9.01 У.6.9.02 З.5.3.01 З.6.8.02 З.6.8.04 З.6.9.01 З.6.9.03
Раздел 4. Информационные системы в маркетинговой деятельности		4/4		
Тема 4.1. Информационные системы в маркетинговой деятельности	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	Зо 01.01 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.07 Зо 04.01 Зо 04.01 Зо 09.01 Зо 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02 У.6.9.01 У.6.9.02 З.5.3.01 З.6.8.02 З.6.8.04 З.6.9.01 З.6.9.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	1. Системы управления взаимоотношениями с клиентами	2		
	2. Маркетинговые информационные системы	2		
Раздел 5. Глобальная сеть интернет в социокультурном сервисе и туризме		8/8		
Тема 5.1. Глобальная сеть интернет в социокультурном сервисе и туризме	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	Зо 01.01 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.07 Зо 04.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	1. Организация сети интернет	2		
	2. Виды услуг интернета	2		

	3. Электронная коммерция в сфере сервиса и туризма	2		3o 04.01 3o 09.01 3o 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02 У.6.9.01 У.6.9.02 3.5.3.01 3.6.8.02 3.6.8.04 3.6.9.01 3.6.9.03
	4. Структура платежных систем в Интернете	2		
Раздел 6. Системы для обеспечения специалистов сервиса правовой информацией и статистической обработкой данных		4/4		
Тема 6.1. Системы для обеспечения специалистов сервиса правовой информацией и статистической обработкой данных	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	3o 01.01 3o 01.06 3o 02.01 3o 02.04 3o 03.01 3o 03.07 3o 04.01 3o 04.01 3o 09.01 3o 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02 У.6.9.01 У.6.9.02 3.5.3.01 3.6.8.02 3.6.8.04 3.6.9.01 3.6.9.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	1. Справочно-правовые системы	2		
	2. Системы статистической обработки информации	2		

Раздел 7. Выбор и внедрение информационных систем		6/6		
Тема 7.1. Выбор и внедрение информационных систем	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	3o 01.01 3o 01.06 3o 02.01 3o 02.04 3o 03.01 3o 03.07 3o 04.01 3o 04.01 3o 09.01 3o 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02 У.6.9.01 У.6.9.02 3.5.3.01 3.6.8.02 3.6.8.04 3.6.9.01 3.6.9.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	1. Общие вопросы выбора и внедрения информационного обеспечения деятельности предприятий сферы туристических услуг	2		
	2. Этапы индивидуального внедрения ИС	2		
	3. Типовое внедрение ИС	2		
Раздел 8. Средства коммуникации и связи		4/4		
Тема 8.1. Средства коммуникации и связи	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	3o 01.01 3o 01.06 3o 02.01 3o 02.04 3o 03.01 3o 03.07 3o 04.01 3o 04.01 3o 09.01 3o 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	1. IP-телефония	1		
	2. Сотовая (мобильная) связь	1		
	3. Спутниковая связь	1		
	4. Цифровая беспроводная связь DECT	1		

				У.6.9.01 У.6.9.02 3.5.3.01 3.6.8.02 3.6.8.04 3.6.9.01 3.6.9.03
Раздел 9. Компьютерная аппаратура и средства оргтехники		4/4		
Тема 9.1. Компьютерная аппаратура и средства оргтехники	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	3о 01.01 3о 01.06 3о 02.01 3о 02.04 3о 03.01 3о 03.07 3о 04.01 3о 04.01 3о 09.01 3о 09.05 У.5.3.01 У.5.3.02 У.6.8.01 У.6.8.02 У.6.9.01 У.6.9.02 3.5.3.01 3.6.8.02 3.6.8.04 3.6.9.01 3.6.9.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	1. Виды современных компьютеров	1		
	2. Периферийные устройства компьютеров	1		
	3. Средства оргтехники	2		
Раздел 10. Мультимедийные технологии		6/6		
Тема 10.1. Мультимедийные технологии	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 5.3, ПК 6.8, ПК 6.9	3о 01.01 3о 01.06 3о 02.01 3о 02.04 3о 03.01 3о 03.07 3о 04.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	1. Средства мультимедиа	2		
	2. Типы мультимедийных презентаций	2		

	3. Состав мультимедийных презентаций	2		3o 04.01 3o 09.01 3o 09.05 Y.5.3.01 Y.5.3.02 Y.6.8.01 Y.6.8.02 Y.6.9.01 Y.6.9.02 3.5.3.01 3.6.8.02 3.6.8.04 3.6.9.01 3.6.9.03
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего:		54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

посадочными местами – компьютерные столы и стулья с персональными компьютерами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя с ПК, маркерной доской, дидактическими пособиями; программным обеспечением;

видеоборудованием: мультимедийный проектор с экраном;

профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. «Информационные технологии в туристической индустрии» учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512929>

3.2.2. Дополнительные источники

1. http://tempus.bseu.by/files_new1/21_2098_it_v_turisme.pdf

2. <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-turistskoy-industrii-512929>

3. Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям. Режим доступа: <http://test.specialist.ru>

1. <https://scienceforum.ru/2021/article/2018024075>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p><i>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</i></p>	<p><i>Текущий контроль:</i> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <i>Оценка выполнения практических заданий.</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</i> - письменных/ устных ответов, - тестирования.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную</p>	<p><i>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства</i></p>	

безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	<i>защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</i>	
--	---	--

к ПООП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 06. «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 09, ПК1.1, ПК1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	планировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			З 1.1.02	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
ПК 1.4	У 1.4.01	работать, используя технику количественной оценки и анализа информации	З 1.4.01	виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	У 1.4.02	работать, используя методику хранения и поиска информации технологию делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		
	У 1.4.03	работать, используя технику составления, учета и хранения отчетных данных		
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или

				социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи	Зо 03.05	правила разработки бизнес-

		открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план		планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на

		высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		10/2		
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03	Уо01.01
	1. Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	2		Уо01.08 Зо01.01 Зо01.06 Уо02.01 Уо02.05 Зо02.01 Зо02.03 Уо03.01 Уо03.07 Зо03.01 Зо03.04
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Уо01.01
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	2		Уо01.07 Зо01.01 Зо01.04 Уо02.01 Уо02.03 Зо02.01 Зо02.03 Уо03.01 Уо03.05 Зо03.01 Зо03.04
Тема 1.3.	Содержание	6	ОК 01, ОК 02,	Уо01.01

Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	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	ОК 03, ОК 04,	Уо01.04 Зо01.01 Зо01.03 Уо02.01 Уо02.05 Зо02.01
	Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	2		Зо02.02 Уо03.01 Уо03.05
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		Зо03.01
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2		Зо03.06 Уо04.01 Уо04.01 Зо04.01 Зо04.02
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		14/6		
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Уо01.01
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах	2		Уо01.08 Зо01.01 Зо01.05 Уо02.01 Уо02.06
	Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность	2		Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.08 Зо03.01 Зо03.07
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		Уо04.01
Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости Оценка потребности в оборотных средствах.	4		Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.03 Зо05.01	

				3o05.03
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Уo01.01
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства	2		Уo01.02
	Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда			3o01.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		3o01.06
	Расчет заработной платы. Планирование фонда заработной платы. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2		Уo02.01
				Уo02.02
				3o02.01
				3o02.04
				Уo03.01
				Уo03.03
				3o03.01
				3o03.03
				Уo04.01
				Уo04.02
				3o04.01
				3o04.02
				Уo05.01
				Уo05.03
				3o05.01
				3o05.05
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Уo01.01
	Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	2		Уo01.09
				3o01.01
				3o01.06
				Уo02.01
				Уo02.07
				3o02.01
				3o02.04
				Уo03.01
				Уo03.09

				3o03.01 3o03.07 Yo04.01 Yo04.02 3o04.01 3o04.02 Yo05.01 Yo05.05 3o05.01 3o05.05 Yo09.03 3o09.01
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		12/4		
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.4.	Yo01.01
	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		Yo01.09 3o01.01 3o01.06 Yo02.01
	Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий всфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	2		Yo02.07 3o02.01 3o02.04 Yo03.01 Yo03.09 3o03.01 3o03.07 Yo04.01 Yo04.02 3o04.01 3o04.02 Yo05.01 Yo05.05 3o05.01 3o05.05 Y 1.1.01 3 1.1.01

				З 1.1.02 У 1.4.01 З 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.4.	Уо01.01
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2		Уо01.09 Зо01.01 Зо01.06 Уо02.01 Уо02.07
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.4.01 З 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. 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	4		Уо01.01
Тема 3.3.	Содержание	2	ОК 01, ОК 02,	Уо01.01

Управление доходами от продаж	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства Технологии максимизации доходов	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.4.	Уо01.09 Зо01.01 Зо01.06 Уо02.01 Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо04.01 Уо04.02 Зо04.01 Зо04.02 Уо05.01 Уо05.05 Зо05.01 Зо05.05 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.4.01 З 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		18/8		
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов В том числе практических и лабораторных занятий Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	4 2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.4.	Уо01.01 Уо01.09 Зо01.01 Зо01.06 Уо02.01 Уо02.07 Зо02.01 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.09 Зо03.01 Зо03.07 Уо04.01 Уо04.02

				3o04.01 3o04.02 Yo05.01 Yo05.05 3o05.01 3o05.05 Y 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02 Y 1.4.01 З 1.4.01 Y 1.4.02 Y 1.4.03
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.4.	Yo01.01
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете	2		Yo01.09 3o01.01 3o01.06 Yo02.01 Yo02.07 3o02.01
	Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	2		3o02.04 Yo03.01 Yo03.09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		3o03.01 3o03.07
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2		Yo04.01 Yo04.02 3o04.01 3o04.02 Yo05.01 Yo05.05 3o05.01 3o05.05 Y 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02 Y 1.4.01 З 1.4.01 Y 1.4.02 Y 1.4.03
Тема 4.3.	Содержание	8	ОК 01, ОК 02,	Yo01.01

Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	4	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.4.	Уо01.09
	Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.			Зо01.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		Зо01.06
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	4		Уо02.01
				Уо02.07
				Зо02.01
				Зо02.04
				Уо03.01
				Уо03.09
				Зо03.01
				Зо03.07
				Уо04.01
				Уо04.02
				Зо04.01
				Зо04.02
				Уо05.01
				Уо05.05
				Зо05.01
				Зо05.05
				У 1.1.01
				З 1.1.01
				З 1.1.02
				У 1.4.01
				З 1.4.01
				У 1.4.02
				У 1.4.03
Всего:		54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:
рабочим местом преподавателя с ПК, маркерной доской;
дидактическими пособиями;
программным обеспечением;
видеофильмами в соответствии с дисциплиной;
видеоборудованием: мультимедийный проектор с экраном;
компьютерами по количеству посадочных мест;
профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 152 с.
2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с.

3.2.2. Электронные издания

1. 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- — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103263>
2. 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>
3. 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>

3.2.3. Дополнительные источники

4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
5. Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;</p>	<p><i>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей материальных ресурсов и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения</i></p>	<p><i>Текущий контроль:</i> - <i>тестирование;</i> - <i>устный опрос;</i> - <i>оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;</i> - <i>решение ситуационных задач;</i> <i>Экспертная оценка учения рассчитывать.</i></p>

<p>методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. 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 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 внебюджетных доходов; разработать план самообразования.</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 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 3.13
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Иностранный язык (второй)

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «Иностранный язык (второй)»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные		

		цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды		
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной

				деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3	Н 1.3.02	владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения		
ПК 2.3	У 2.3.01	проводить расчеты с гостями гостиничного комплекса при бронировании и продаже гостиничных услуг в наличной и безналичной форме	З 2.3.01	гостиничный маркетинг и технологии продаж

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	130
в т.ч. в форме практической подготовки	118
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	118
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в формате дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		8/6		
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание	8	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.	2		
	В том числе практические занятия и лабораторные	6		
	Понятие рода в немецком языке.	2		
	Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	2		
	Интонация в повествовательном и вопросительном предложении.	2		
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		122/112		
Тема 2.1.	Содержание	26		

Прибытие гостей	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице.	2	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01
	Заполнение формуляра на прибывшего гостя.	2		Уо 02.08
	Визитные карточки гостей из германоязычных стран.			Уо 03.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	22		Уо 04.02
	Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».	2		Уо 05.01
	Правила построения простых повествовательных предложений.	2		Уо 09.01
	Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.	2		Уо 09.02
	Вежливая форма императива. Стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей.	2		Уо 09.03
	Назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить.	2		Уо 09.04
	Заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю.	2		Уо 09.05
	Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран.	2		Н 1.3.02
	Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени.	2		У 2.3.01
	Построение простых повествовательных предложений.	2		Зо 09.01
	Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».	2		Зо 09.02
Построение предложений в форме императива (вежливая форма).	2	Зо 09.03		
		Зо 09.04		
		Зо 09.05		
Тема 2.2.	Содержание	16	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01
Гостиничный номер и завтрак	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице.	2		Уо 02.08
	В том числе практических и лабораторных занятий	14		Уо 03.03
	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню	2		Уо 04.02
				Уо 05.01
				Уо 09.01

	завтраков.			Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05	
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten».	2		Н 1.3.02 У 2.3.01	
	Именительный падеж. Склонение артиклей.	2		Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03	
	Винительный падеж существительных («Akkusativ»). Категории номеров в гостинице, стоимость номеров.	2		Зо 09.04 Зо 09.05	
	Количественные числительные до 1000.	2			
	Описание гостиничного номера: мебель, оборудование и техника.	2			
	Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке	2			
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание	16	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05	
	Бронирование номера по телефону. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону.	2			Н 1.3.02 У 2.3.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	14			Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
	Порядковые числительные до 100: календарные даты.	2			
	Названия времён года, месяцев, дней недели.	2			
	Прилагательные. Сравнительная степень. Склонение по падежам.	2			
	Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение.	2			
	Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля.	2			
	Модальные глаголы «können» и «müssen».	2			

	Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования.	2		
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание	14	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
	Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице.	2		
	Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом.	2		
	Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных.	2		
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам.	2		
	Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	2		
	Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане. Заказ блюд.	2		
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Содержание	12	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		
	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя	2		
	Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen».	2		

	Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.	2		Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
	Типичные жалобы гостей в гостинице.	2		
	Таблички и указатели в гостинице. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше.	2		
	Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере.	2		
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание	12	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01 Уо 02.08 Уо 03.03 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 Н 1.3.02 У 2.3.01 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров.	2		
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише.	2		
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	2		
	Услуги прачечной, вызов врача в номер, услуги салона красоты.	2		
	Построение предложений с притяжательными местоимениями	2		

	Работа с прошедшим временем. Спряжение глаголов. Их место в предложении.	2		
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание	12	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		Уо 02.08
	Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним	2		Уо 03.03
	Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии.	2		Уо 04.02
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика.	2		Уо 05.01
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	2		Уо 09.01
	Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц	2		Уо 09.02
	Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.	2		Уо 09.03
			Уо 09.04	
			Уо 09.05	
			Н 1.3.02	
			У 2.3.01	
			Зо 09.01	
			Зо 09.02	
			Зо 09.03	
			Зо 09.04	
			Зо 09.05	
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание	14	ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05 ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.3	Уо 02.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	14		Уо 02.08
	Разъяснение счёта. Ошибки в счёте.	2		Уо 03.03
	Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты.	2		Уо 04.02
	Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в	2		Уо 05.01
			Уо 09.01	

	гостинице.			Уо 09.02
	Прощание с гостями. Потерянные вещи.	2		Уо 09.03
	В гостинице от приезда до отъезда.	2		Уо 09.04
	Отзывы на сайте. Покупка сувениров. Предложения на будущий приезд.	2		Уо 09.05
	Повторение грамматической базы. Построение предложений в настоящем, прошедшем и будущем временах. Чтение текста по тематике. Составление диалогов.	2		Н 1.3.02
				У 2.3.01
				Зо 09.01
				Зо 09.02
				Зо 09.03
				Зо 09.04
				Зо 09.05
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет				
Всего:		130		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя с ПК;
- комплект учебно-методических пособий;
- грамматические таблицы;
- дидактические материалы;
- пособия для мультимедийного оборудования.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением Windows;
- лингофонное оборудование по количеству обучающихся;
- мультимедийный проектор, экран, колонки;
- выход в интернет.
- CD проигрыватель, диски

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основное печатное издание:

1. Камянова Т.: Практический курс немецкого языка / Москва: ООО «Хит-книга», 2022. – 385 с.
2. Aufderstrasse, Muller, Bock: Themen aktuell A1 KB / Hueber, Verlag. 2021. – 185 s.
3. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование).
4. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Evans S., Pude A., Specht F.: Menschen Deutsch als Fremdsprache A1.1 KB / Hueber, Verlag. Текст : электронный //
2. Агабалаева, О.А. Deutsch für die Tourismusbranche = Немецкий в сфере туризма: практическое пособие / О.А. Агабалаева. – Витебск: УО «ВМУ им. П.М. Машерова Текст : электронный //
3. Алексеева, Н.П. Tourismus. Туризм: учеб. пособие / Н.П. Алексеева. – М.: ФЛИНТА : НОУ ВПО «МПСУ», Текст : электронный //
4. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка : учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. — Саратов : Профобразование, Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
4. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. http://www.dw-world.de/dw/article/0,,_268275_00.html?maca=de-podcast marktplatz-1374-xml-mrss обучающие лекции на немецкой радиоволне.

2. <http://www.hoteljob-international.de/> объявления с предложениями и запросами о работах в сфере гостиничного сервиса.
3. http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau_137788
http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I_hofa_08.pdf
<http://www.dehoga-nrw.de/262.html>
сайты с текстами-отзывами, описывающими производственную практику на различных позициях в отелях Германии и Австрии.
4. <http://www.gastgewerbe-magazin.de/>
<http://www.hotelier.de/hotellerie/>
ON-Line журналы, издаваемые для сферы гостиничного сервиса.
5. <http://www.weserbergland.net/>
<http://www.eggerts.de/>
<http://www.kaliebe.de/>
<http://www.bareiss.com/>
<http://www.schloss-doettingen.de/data/index.php>
<http://www.ostseelandhaus.de/Indexa.html>
<http://www.hotel-hoehenblick.de/>
домашние страницы гостиниц <http://www.hotelsterne.de/> классификация немецких отелей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения;	<i>Умение вести диалоги по темам, ответы на вопросы название и понимание Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</i>
Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах;	<i>Ответы на вопросы на знание и понимание Владение лексическим и грамматическим минимумом</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</i>
Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе;	<i>Ответы на вопросы на знание и понимание Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам</i>
Правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации;	<i>Ответы на вопросы на знание и понимание Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам</i>
Источники общей и профессиональной информации на немецком языке;	<i>Ответы на вопросы на знание и понимание Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам</i>
Правила перевода профессионально ориентированных текстов;	<i>Ответы на вопросы на знание и понимание Соответствие</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам</i>

	<i>лексических единиц и грамматических структур</i>	
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	<i>Ответы на вопросы на знаниеи понимание</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам</i>
Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	<i>Ответы на вопросы на знаниеи понимание</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам</i>
Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	<i>Ответы на вопросы на знаниеи понимание</i>	<i>Устный опрос Тестирование по темам</i>

Приложение 3.14

к ОП СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» 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 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ПК1.3, ПК3.3, ПК4.3, ПК6.5.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.3	У 1.3.02	владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения	З 1.3.02	теории мотивации персонала и его психологические особенности, межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
ПК 3.3			З 3.3.01	правила разрешения конфликтных ситуаций при общении с клиентами
ПК 4.3			З 4.3.02	этику делового общения для встречи гостей и помощи в их размещении
ПК 6.5	У.6.5.01	осуществлять контроль соблюдения правил поведения туристами. Координировать их действия. Корректировать неверное поведение туристами.		
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения	Зо 01.03	алгоритмы выполнения

		задачи		работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология

	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной

				деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	24
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	в форме дифференцированного зачета

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/0	OK01, OK02	Уо01.01
Тема 1.1. Введение	<p>Содержание</p> <p>Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p>Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении.</p>	2		Уо01.02 Уо01.06 Уо01.07 Уо01.08 Уо01.09 Зо01.01 Зо01.02 Зо01.03 Зо01.04 Зо01.05 Зо01.06 Уо02.01 Уо02.02 Уо02.03 Уо02.06 Зо02.01 Зо02.02
Раздел 2. Психология общения		26/12		
Тема 2.1	Содержание	4	OK01, OK02,	Уо01.03

Общение в системе межличностных и общественных отношений	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	2	OK03	Уо01.04 Уо01.05 Уо01.06 Уо01.07 Зо01.01 Зо01.04 Зо01.05 Зо01.06
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения в общении. Определите особенности коммуникации, ее роль и функции в зависимости от психологических теорий, в которых она рассматривается. Сформулируйте преимущества и негативные последствия смешения межличностного и ролевого общения. Подготовьте доклады и выступления по теме: «Общение – основа человеческого бытия».	2		Уо02.01 Уо02.02 Уо02.06 Зо02.01 Зо02.02 Уо03.02 Уо03.03 Уо03.08 Зо03.02 Зо03.03 Зо03.04 Зо03.05
Тема 2.2. Общение как Восприятие людьми друг друга	Содержание	4	OK01, OK02, OK03, OK04, OK05	Уо01.01
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2		Уо01.02 Уо01.03 Уо01.04 Уо01.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		Уо01.06
	Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	2		Уо01.07 Уо01.08 Уо01.09 Зо01.01 Зо01.02 Зо01.03

				3o01.04 3o01.05 3o01.06 Уo02.01 Уo02.02 Уo02.03 Уo02.05 Уo02.06 3o02.01 3o02.02 3o02.03 Уo03.02 Уo03.03 Уo03.04 Уo03.05 Уo03.08 3o03.02 3o03.03 3o03.04 3o03.05 Уo04.01 Уo04.02 3o04.01 3o04.02 Уo05.01 3o05.01 3o05.02
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	Содержание	6	ОК01, ОК02, ОК04, ОК09 ПК1.3, ПК3.3, ПК4.3	Уo01.01
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	4		Уo01.02 Уo01.03 Уo01.04

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		3o01.01 3o01.02 3o01.03 Уo02.01 Уo02.06 3o02.01 Уo04.01 Уo04.02 3o04.01 3o04.02 Уo09.01 Уo09.02 Уo09.04 Уo09.05 3o09.01 3o09.03 3o09.04 3o09.05 У1.3.02 31.3.02 33.3.01 34.3.02
	Каким образом связаны между собой «действие» и «взаимодействие»? Определите: какой тип межличностного общения характерен для «контролера» и какой для «понимателя». Разработайте сценарии взаимодействия и определите их роль в межличностном общении. В чем сущность трансактного анализа Э. Берна и какую практическую значимость он имеет?	2		
Тема 2.4. Общение как Обмен информацией	Содержание	6	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09 ПК1.3, ПК3.3, ПК4.3	Уo01.01
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2		Уo01.02 Уo01.09 3o01.01 3o01.02 Уo02.01 Уo02.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		

	ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр.	4		Зo02.01 Зo02.02 Уo03.02 Уo03.05 Уo03.08 Зo03.02 Зo03.05 Уo04.01 Зo04.01 Зo04.02 Зo05.02 Уo09.01 Уo09.05 Зo09.01 Зo09.02 Зo09.03 Зo09.04 Зo09.05 У1.3.02 31.3.02 33.3.01 34.3.02
Тема 2.5. Формы деловог о Общени я и их	Содержание	6	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09 ПК1.3, ПК3.3, ПК4.3	Уo01.01
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенностиведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2		Уo01.02 Уo01.04 Зo01.01 Зo01.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		

характеристики	Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр	4		Уо02.01 Уо02.02 Зо02.02 Уо03.02 Уо03.05 Уо03.08 Зо03.02 Зо03.05 Уо04.01 Зо04.01 Зо04.02 Зо05.02 Уо09.01 Уо09.05 Зо09.01 Зо09.02 Зо09.03 Зо09.04 Зо09.05 У1.3.02 З1.3.02 З3.3.01 З4.3.02
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		12/8		
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	6	ОК01, ОК02,	Уо01.02
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК09	Уо01.03 Зо01.01 Зо01.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ПК1.3, ПК3.3, ПК4.3, ПК6.5	Зо01.03

	<p>Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.</p> <p>Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации</p>	4		<p>Уо02.01 Уо02.02 Зо02.01 Зо02.02 Уо03.02 Уо03.05 Зо03.02 Зо03.05 Уо04.01 Зо04.02 Зо05.02 Уо09.01 Уо09.05 Зо09.02 Зо09.03 Зо09.04 У1.3.02 З1.3.02 З3.3.01 З4.3.02 У6.5.01</p>
<p>Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</p>	<p>Содержание</p>	6	<p>ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09 ПК1.3, ПК3.3, ПК4.3, ПК6.5</p>	<p>Уо01.02 Уо01.03 Зо01.01 Зо01.02 Зо01.03 Уо02.01 Уо02.02 Зо02.01 Зо02.02 Уо03.02 Уо03.05</p>
	<p>Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.</p> <p>Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.</p>	2		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	4		
	<p>Определите роль руководителя в разрешении конфликтов. Подготовьте сообщения на темы: «Роль негативных эмоций в общении человека», «Толерантное поведение приходит на смену</p>	4		

	конфликтам»			Зо03.02 Зо03.05 Уо04.01 Зо04.02 Зо05.02 Уо09.01 Уо09.05 Зо09.02 Зо09.03 Зо09.04 У1.3.02 З1.3.02 З3.3.01 З4.3.02 У6.5.01
Раздел 4. Этические формы общения		6/4		
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	6	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09 ПК1.3, ПК3.3, ПК4.3, ПК6.5	Уо01.02
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения.	2		Уо01.03 Зо01.01 Зо01.02 Зо01.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		Уо02.01
	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности Рассмотрите значение нравственных норм в современном предпринимательстве. Обоснуйте «золотое правило» нравственности Сформулируйте принципы делового этикета и докажите их значение в профессиональной сфере.	4		Уо02.02 Зо02.01 Зо02.02 Уо03.02 Уо03.05 Зо03.02 Зо03.05 Уо04.01 Зо04.02 Зо05.02

				У09.01 У09.05 З09.02 З09.03 З09.04 У1.3.02 З1.3.02 З3.3.01 З4.3.02 У6.5.01
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего:		46		

Б. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.3. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:
посадочными местами по количеству обучающихся;
рабочим местом преподавателя с ПК,
доской учебной, доской маркерной
дидактическими пособиями и программами тренингов по деловому общению;
программным обеспечением;
видеоборудованием: мультимедийный проектор с экраном.

3.4. Информационное обеспечение реализации программы

3.4.1. Обязательные печатные издания

4. Соболевников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соболевников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Соболевникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.
5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с.
6. 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.

3.4.2. Электронные издания

5. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>
6. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2022. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697>
7. 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, 2021. — 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>
8. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/7700>
9. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/864722>

3.4.3. Дополнительные источники:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теории мотивации персонала и его психологические особенности, межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. - правила разрешения конфликтных ситуаций при общении с клиентами. - этику делового общения для встречи гостей и помощи в их размещении. - 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. - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. - приемы структурирования информации. - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Знание взаимосвязи и деятельности;</i> - <i>цели, функций, видов и уровней общения;</i> - <i>ролей и ролевых ожиданий в общении;</i> - <i>видов социальных взаимодействий;</i> - <i>механизмов взаимопонимания в общении;</i> - <i>техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения;</i> - <i>этических принципов общения;</i> - <i>источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</i> - <i>приемов саморегуляции в процессе общения.</i> 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>тестирование;</i> - <i>устный опрос;</i> - <i>оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</i> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем;</i> - <i>компьютерный тест на знание терминологии.</i>

<ul style="list-style-type: none"> - кредитные банковские продукты. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. - основы проектной деятельности. - особенности социального и культурного контекста. - правила оформления документов и построения устных сообщений. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. - особенности произношения. - правила чтения текстов профессиональной направленности 		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры и культурой межличностного общения. - осуществлять контроль соблюдения правил поведения туристами. Координировать их действия. Корректировать неверное поведение туристами. - 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). - определять задачи для поиска информации. - определять необходимые источники информации. 	<p><i>Умение применять техники и приемы эффективного общения профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</i></p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 - организовывать работу коллектива и команды. - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. - участвовать в диалогах на знакомые 		
---	--	--

<p>общие и профессиональные темы.</p> <ul style="list-style-type: none">- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023 г.

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 по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативно правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2022 г. № 110 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство». <p>Профессиональные стандарты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Профессиональный стандарт Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.011 «Повар» от 09 марта 2022 № 113н, регистрационный номер 557; – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.008 «Руководитель предприятия питания» от 07 мая 2015 № 281н, регистрационный номер 468; – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.013 «Официант, бармен» от 09 марта 2022 № 115н, регистрационный номер 681; – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 04.005 «Экскурсовод (гид)» от 24 декабря 2021 № 913н, регистрационный номер 162; – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.023 «Инструктор-проводник» от 24 декабря 2021 № 914н, регистрационный номер 1092;

	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.021 «Горничная» от 05 сентября 2017 № 657н, регистрационный номер 1079; – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.021 «Горничная» от 05 сентября 2017 № 657н, регистрационный номер 1079; – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей» от 05 сентября 2017 № 659н, регистрационный номер 1080; – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» от 07 мая 2015 № 282н, регистрационный номер 467.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев. на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, тьютор, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач 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 профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям	ЛР 8

различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в отрасли туризм и сфера услуг партнерства и сотрудничества.	ЛР13
Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий;	ЛР14
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	ЛР15
Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе профессиональной деятельности;	ЛР 16
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные в Московской области	
Умение реализовать лидерские качества на предприятии	ЛР 18
Открытый к текущим и перспективным изменениям региона в области труда и профессий	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 20
Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	ЛР 21
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных	ЛР 22

или стремительно меняющихся ситуациях	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Красногорским колледжем	
Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 23
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 24
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 25

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ПОП СПО¹.

Критерии 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;

¹ Личностные результаты освоения образовательной программы не подлежат персонифицированной оценке. Успехи обучающегося в достижении личностных результатов фиксируются способами, определенными образовательной организацией самостоятельно (например, портфолио, в т.ч. цифровое, стена (карта и др.) достижений и др.).

- 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.

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

рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализация рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий. При этом при подготовке к соревнованиям Ворлдскиллс используются ресурсы организаций-партнеров.

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

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

Библиотечный, информационный центр;
актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;
спортивный зал со спортивным оборудованием;
открытые волейбольные и баскетбольные площадки, футбольное поле;
специальные помещения для работы кружков, студий, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.).

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 направлено на:
информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;

информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
мониторинг воспитательной работы;
дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимства
на период 2023-2027 гг.

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;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевых профессионально значимых событиях и праздниках.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний ² Торжественная линейка, посвященная началу учебного года. Тематический кураторский час.	Все группы	Актный зал, спортивная площадка	Заместитель директора, курирующий воспитание ³ Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества, родители	ЛР 2 ЛР 11
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5

² В Календарном плане указаны государственные праздники Российской Федерации. В него также должны быть включены ключевые даты, которые значимы на уровне субъекта Российской Федерации, а также для отраслей, под нужды которых осуществляется подготовка кадров в образовательной организации.

³ Здесь и далее – наименование должностей приведены для примера.

	чрезвычайных ситуаций)				
2	Классные часы ко Дню окончания Второй мировой войны	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3
3	Мероприятие «Экстремизм и терроризм – угроза обществу» (ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом)	Все группы	Актовый зал	Преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
8	Акция, посвященная Международному дню распространения грамотности	Все группы	Актовый зал	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог, преподаватели	ЛР 4
21	Тематические классные часы, викторины, конкурсы: День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 5 ЛР 8
23	Акции “Я тебя слышу” (Международный день жестовых языков)	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог	ЛР 6 ЛР 8
25-29	Проведение с обучающимися тематических классных часов, викторин, конкурсов, соревнований по безопасности дорожного движения (неделя безопасности дорожного движения)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ, ф/в	ЛР 3 ЛР 9
26	Просмотр документального фильма «Услышь меня» (Международный день глухих)	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог	ЛР 6 ЛР 8

	Посвящение в студенты	Студенты 1 курса	Актный зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества, родители	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14
	Классные часы, посвященные истории образовательного учреждения	Студенты 1 курса	Музей ПОО	Зав. музеем руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5
	Адаптационный месячник. Тестирование первокурсников на уровень тревожности	Группы 1 курса	Учебные аудитории	Педагог-психолог	ЛР 9
	Презентация спортивных секций, студий Студенческого творческого центра, волонтерского отряда. вовлечение студентов в социально значимую деятельность.	Все группы	Актный зал	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, руководители учебных групп, преподаватели физкультуры	ЛР 9 ЛР 10
	Проведение экологических уроков по утилизации бытовых отходов	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели	ЛР 10
	Собрание для родителей студентов, проживающих в общежитии, о правилах проживания, прописки	Проживающие в общежитии	общежитие	Педагог-психолог, воспитатели общежития, коменданты	ЛР 12
	Участие в городских, региональных и всероссийских научно- методических семинарах, конференциях по проблемам патриотического воспитания молодежи.	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
	Работа военно-патриотического клуба.	Все группы	Актный зал	Руководитель клуба	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5

	Работа волонтерского отряда по распространению идей здорового образа жизни и профилактики потребления алкоголя и ПАВ (Студенческие просветительские акции, дни здоровья).	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, руководитель отряда.	ЛР 9 ЛР 6
	Введение в профессию (специальность)	2 курс	По плану	Заместители директора, зав. отделением, преподаватели	ЛР 4 ЛР 7
	Производственная практика (по профилю специальности)	Группы, проходящие практику	По плану	Руководители практики	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13-22
	Встречи с работодателями	3-4 курс	По плану	Зам. директора, мастера производственного обучения, зав. отделением, предприятия-работодатели,	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13-22
ОКТАБРЬ					
4	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации) Классные часы, посвящённые Дню гражданской обороны	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
5	Международный день учителя Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя «Мы вас любим!»	Все группы	Актный зал	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 5
6	Международный день детского церебрального паралича Акция « От сердца к сердцу»	Волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8

15	100-летие со дня рождения академика Российской академии образования Эрдиева Пюрвя Мучкаевича	1-2 курс	Музей ПОО	Зав. музеем руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
15	Всемирный день математики конкурс «Смекалистых» математическая викторина математический КВН заседание кружка «Знатоки математики» Выставка газет «С кем дружат числа?»	1-2 курс	По плану	Преподаватели математики	ЛР 4
25	Международный день школьных библиотек (четвертый понедельник октября) Выставка из фондов редкой книги Книжная лотерея «Дарим книгу с любовью» Библиографическая игра «Есть храм у книг – библиотека» Акции ко Дню библиотек	1-2 курс	Библиотека	Зав. библиотекой, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Твой шанс» (деловая, профориентационная игра)	2 курс	Учебные аудитории	Ответственный за профессиональную ориентацию	ЛР 4 ЛР 7
	Вечерний, профилактический рейд в общежития	Студенты, проживающие в общежитии	Общежитие	Студенческий профком, студенческий совет, педагог – психолог	ЛР 9 ЛР 11 ЛР 12
	Классные часы по профилактике	1 курс	По плану	Преподаватели истории,	ЛР 1

	проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»			руководитель клуба	ЛР 3 ЛР 5
	Проведение спортивного мероприятия «Молодежь против наркотиков».	Все группы	По плану	Руководитель физвоспитания	ЛР 9 ЛР 10
	Коррекционно-развивающие игры по развитию коммуникативных навыков и эмоционально-волевой сферы				
	Групповые родительские собрания	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 12
	Краеведческий урок «Как прекрасен мой край» (онлайн)	Все группы	По плану	Преподаватели экологии, истории	ЛР 5 ЛР 8
	Беседы со студентами на темы: «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни», «Учебная деятельность и преемственность профобразования».	2-4 курс	По плану	Зам. директора по ВР, ответственный по УПР	ЛР 4 ЛР 7
	Деловые игры «Что я знаю о своей профессии?».	2-4 курс	По плану	Преподаватели	ЛР 4 ЛР 7
НОЯБРЬ					
4	День народного единства Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, посвященные Дню	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3

	народного единства				ЛР 5
11	200-летие со дня рождения Ф.М. Достоевского Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет	1 курс	По плану	Преподаватели литературы	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
13	Международный день слепых Акции, открытые уроки, мероприятия, посвященные Дню слепых	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8
16	Международный день толерантности Акция ко дню толерантности «Поделись своей добротой» Тематические классные часы	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 8
16	Всероссийский урок «История самбо» Классный час «История самбо – история страны!»	1-2 курс	Учебные аудитории	Преподаватели физического воспитания, руководители учебных групп	ЛР 9
20	День начала Нюрнбергского процесса Классный час «Суд народов»	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели истории	ЛР 2
26	День матери в России Мероприятия, посвященные Дню Матери	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 5
	Акция «Молодежь за защиту природы»	1 – 3 курсы	По плану	Преподаватели биологии, экологии	ЛР 10
	Классный час «Жизнь без ГМО»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп	ЛР 9 ЛР 10
	Единый классный час «Уроки правовых знаний»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3

	Путешествие – игра "Мои права и обязанности" Уроки нравственности				
	Социально-психологическое тестирование, направленное на ранее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Адаптация. Карьера. Успех»	2-3 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13-22
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, WorldSkills, «Абилимпикс» на различных уровнях.	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13-25
	Родительское собрание. Классные родительские собрания по темам «Первые проблемы подросткового возраста», «О значении домашнего задания в учебной деятельности студента»	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Работа Совета профилактики	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
ДЕКАБРЬ					
1	Всемирный день борьбы со СПИДом Классный час, посвященные Всемирному дню борьбы со	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9

	СПИДом: «О вредных привычках и не только...» «Береги себя» мероприятия по профилактике ВИЧ- инфекции				
3	День Неизвестного Солдата виртуальная экскурсия «Есть память, которой не будет конца» Возложение цветов Памятник Неизвестному солдату	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8
3	Международный день инвалидов дискуссия «Что такое равнодушие и как с ним бороться»	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8
5	День добровольца (волонтера) Акция «Чем можем, тем поможем», «Сделаем вместе!», Игровой час «От улыбки станет всем светлей» Круглый стол «Волонтерское движение в России» «Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет, отряд волонтеров	ЛР 2 ЛР 6 ЛР 9 ЛР 11
9	День Героев Отечества Классный час «День героев Отечества»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8
10	Единый урок «Права человека» Выставка газет «Тебе о праве – право о тебе» Деловая игра «Конвенция о правах ребенка»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3

	Круглый стол «Ты имеешь право» Викторина «Знаешь, ли ты свои права?»				
10	200-летие со дня рождения Н.А. Некрасова Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет	1 курс	По плану	Преподаватели литературы, зав библиотекой, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
12	День Конституции Российской Федерации Тематические классные часы, посвящённые Дню Конституции Российской Федерации Круглый стол «Быть гражданином» Выставка «История Конституции – история страны» Урок правовой грамотности	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 3 ЛР 5
25	165 лет со дня рождения И.И. Александра Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет	1 курс	По плану	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
	Проведение тематического лектория для родителей по правовому просвещению (о правах, обязанностях, ответственности, наказании)	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Урок-встреча «Ответственность за свои поступки»	Все группы	По плану	Соц. педагог, представители ПДН	ЛР 2 ЛР 3
	Олимпиада «Избирательное право»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3

	«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
	Акция «Добролап»	1 – 3 курсы	По плану	Преподаватели	ЛР 9 ЛР 10
	Новогодний серпантин	Все группы	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 11
	Совет профилактики	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
	Фотоконкурс «Мое учебное заведение – удивительный мир»	Все группы	По плану	Руководитель фотокружка, студпрофком	ЛР 4 ЛР 7
	Групповое занятие по профессиональному информированию «Открой дверь в новый мир»	2 курс	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7
ЯНВАРЬ					
4	Всемирный день азбуки Брайля экскурсии, музейные занятия, мастер-класс по шрифту Брайля.	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог	ЛР 6 ЛР 7
25	«Татьянин день» (праздник студентов) праздничная программа	Все группы	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
27	День полного освобождения Ленинграда Акции, конкурсы, открытые уроки,	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог – организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5

	мероприятия, выставка газет, тематические классные часы				
	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	2-4 курсы	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 7
	Видеоурок «Мы рождены, чтоб сказку сделать болью?» (о загрязнении планеты)	1 – 4 курсы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 9 ЛР 10
	Беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Игра-путешествие «Родительский дом- начало начал»	1-2 курсы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 12
	Совет профилактики	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
ФЕВРАЛЬ					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы курсе «День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
8	День российской науки Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	1 курс	По плану	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 2
15	День памяти о россиянах,	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР,	ЛР 2

	исполнявших служебный долг за пределами Отечества Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы			педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 5
21	Международный день родного языка (21 февраля) Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
23	День Защитника Отечества «СОЛДАТСКИЙ КОНВЕРТ» участие в фестивале-конкурсе патриотической песни ПОДАРОК ВОИНУ Поздравление солдат с 23 февраля Акция «День защитников отважных»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
	«Профессия, специальность, квалификация»; «Научно-технический прогресс и требования к современному специалисту»	3-4 курс	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15
	Учебно-практическая конференция по организации производственных практик профессиональных модулей	3-4 курсы	По плану	Руководитель УПР	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13-25
	Военно-спортивный конкурс «Один день в армии»	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	ЛР 9
	Встреча студентов с врачом-	Все группы	По плану	Соц. педагог, представители ПДН	ЛР 9

	наркологом, инспектором ПДН				
	Беседа «Компьютер. За и против»	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 9 ЛР 10
	Педагогическая консультация «Трудности и радости студенческой жизни»	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	
МАРТ					
1	Всемирный день иммунитета Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, соц педагог, студсовет	ЛР 9 ЛР 10
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный к празднованию дня гражданской обороны)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
8	Международный женский день Тематические классные часы, праздничная программа	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
14-20	Неделя математики конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, олимпиады, викторины	1-2 курс	По плану	Преподаватели математики	ЛР 4
18	День воссоединения Крыма и России Заседание дискуссионного клуба «Россия молодая» – День	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководитель кружка	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5

	воссоединения Крыма с Россией				
21-27	Всероссийская неделя музыки для детей и юношества Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, виртуальные экскурсии, посещение филармонии	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 7 ЛР 8
	«Чистая вода – наше чистое будущее», посвященное Всемирному дню воды	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10
	Квест-игра «Взгляд в будущее»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14,
	Деловая игра «Что? Где? Когда?»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14
	Конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии».	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13-25
	Акция «Весны улыбки тёплые» к 8 марта	Волонтеры, мамы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
	Проведение соревнований по волейболу и баскетболу среди групп	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	ЛР 9
	Профилактика критического	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители	ЛР 9

	инцидента в молодежной среде телефон доверия			учебных групп	
	Инструктажи по ТБ и правилах поведения вблизи водоемов в период ледохода	1-4 курс	По плану	Преподаватели ОБЖ	ЛР 9
АПРЕЛЬ					
12	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы»	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели астрономии, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5
21	День местного самоуправления	Волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9
30	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
	Конкурс на лучший курсовой проект	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Встреча с выпускниками разных лет работающих по специальности.	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13
	Открытое заседание кружков «Строитель» и «Профессионалы будущего»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
	Внеклассное мероприятие «Марафон знаний»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7

					ЛР 13 ЛР14 ЛР 15
	Фотоконкурс «Мои первые шаги в профессию»	3-4 курсы	По плану	Руководитель фотокружка, студпрофком	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13
	Антинаркотическая акция «Здоровье молодежи – богатство России»	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 9
	Профилактика наркомании подростков, информация об уголовной ответственности за употребление и распространение наркотиков, спайсов, солей и т.д.	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 9
	Акция «Чистая территория». Уборка и озеленение территории ПОО	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10
	Индивидуальные, профилактические беседы с родителями	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
МАЙ					
5	Международный день борьбы за права инвалидов открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, онлайн – дискуссии	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8
9	День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов Патриотическая декада,	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5

	<p>посвященная Дню Победы:</p> <p>1) тематические Классные часы, внеклассные мероприятия;</p> <p>2) уборка территории памятников;</p> <p>3) участие в районных праздничных мероприятиях;</p> <p>4) акция «Свеча памяти»;</p> <p>мероприятие, посвященное Дню Победы</p> <p>Акция «Георгиевская лента»</p>				
15	Международный день семьи открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, викторины, круглый стол	Волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 8 ЛР 12
22	День государственного флага Российской Федерации Викторина «Символы России»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
24	День славянской письменности и культуры Акция «Бесценный дар Кирилла и Мефодия»», ко Дню славянской письменности и культуры	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
	Познавательная игра – путешествие "Экологическая кругосветка"	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10
	Общее родительское собрание по итогам учебного года	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Конкурс профессионального мастерства «по рабочей профессии»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7

	– на усмотрение образовательной организации				ЛР 13 ЛР14 ЛР 15
	Встреча с работниками центра занятости. «Я и профессия»	3-4 курсы	По плану	Руководитель УПР	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14
	«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/	Все группы	По плану	Преподаватели	ЛР 1- ЛР 12
	День здоровья	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	ЛР 9
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей Игра по станциям «Тропинки здоровья» (День защиты детей)	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 3 ЛР 5
6	День русского языка – Пушкинский день России Кругосветка «Россия Пушкинская», Открытый микрофон	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
9	350-летие со дня рождения Петра I открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, викторины, круглый стол	1 курс	По плану	Преподаватели истории	ЛР 5 ЛР 8
12	День России Акция ко дню России «Россия – Родина моя!»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5

15	100-летие со дня рождения знаменитого ортопеда Г.А. Илизарова мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 7
22	День памяти и скорби Литературно-музыкальное мероприятие «И люди встали как щиты. Гордиться ими вправе ты» Дискуссия «Во славу русского имени», экскурсия в музей, уроки памяти и мужества, «Детство, обожженное войной» - видео-урок	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 6
	Игра «Земля- наш общий дом»	1-2 курсы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10
	Родительское собрание «Организация летнего отдыха обучающихся» Итоги за год.	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
	Совет профилактики	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9
	Торжественное вручение дипломов	4 курс, волонтеры	Актный зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 3 ЛР 11
28	День Крещение Руси Познавательная-игровая программа для обучающихся Большой крестный ход по улицам	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 5 ЛР 2 ЛР 9

	города Онлайн-фотовыставка «Мой храм-моя душа»				
	Работа волонтерского отряда	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9
	Организация разнообразных форм проведения свободного времени.	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9
9	Международный день коренных народов Познавательный ролик «Игры и обычаи народов» Онлайн-викторина «День коренных народов, экскурсии в музей	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 5 ЛР 2 ЛР 9
	Работа волонтерского отряда	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9
	Организация разнообразных форм проведения свободного времени.	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9

Приложение 5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

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 требования¹:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ 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.

¹ Отдельные положения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

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
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		ПК 1.3. Координировать и контролировать

		<p>деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПМ 02. Предоставление гостиничных услуг	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p> <p>ПК 2.2. Организовать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p> <p>ПК 2.4. Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах</p>
ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 11695 Горничная	ПМ 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 11695 Горничная	<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуг и размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений</p> <p>ПК 3.2. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих</p>
ВД. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 16399 Официант	ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Освоение профессии 16399 Официант	<p>ПК 4.1 Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с характером, типом и классом организации общественного питания</p> <p>ПК 4.2 Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов</p> <p>ПК 4.3 Обслуживать массовые банкетные мероприятия</p>

		ПК 4.4 Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания
ВД. 05 Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	ПМ 05. Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	ПК 5.1. Планировать, оформлять и обрабатывать заказы клиентов
		ПК 5.2. Координировать и контролировать работу по реализации заказа
		ПК 5.3. Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа
		ПК 5.4. Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, для формирования банки данных
ВД. 06 Технология и организация экскурсионных услуг	ПМ 06. Технология и организация экскурсионных услуг	ПК 6.1. Планировать организацию сопровождения туристов при занятиях трекингом
		ПК 6.2 Контролировать готовность группы туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации сопровождения пеших туристов
		ПК 6.3 Инструктировать туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга
		ПК 6.4 Оказывать организационную поддержку экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг
		ПК 6.5 Координировать и контролировать соблюдения правил поведения туристами в процессе экскурсионного обслуживания
		ПК 6.6 Принимать и обрабатывать заказы на проведение экскурсионной деятельности

	ПК 6.7 Проводить подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии
	ПК 6.8 Оказывать информационную поддержку, используя различные цифровые средства для туристской индустрии
	ПК 6.9 Проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных

Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ПОП-П.

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

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. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности

1. Современное состояние и перспективы развития туристического бизнеса в России;
2. PR Акции в туристических организациях и гостиничных предприятиях;
3. Методы контроля качества услуг в индустрии гостеприимства и туризма на примере ООО «Лес Арт Резорт»;
4. Всемирное культурное наследие как фактор развития туризма в Москве и Подмосковье;
5. Перспективные направления развития туристической индустрии Республики Татарстан;
6. Перспективы развития горнолыжного туризма в России;
7. Совершенствование системы управления персоналом в ресторанном бизнесе;
8. Процессы глобализации в мировой индустрии гостеприимства и туризма на примере ООО «Лес Арт Резорт»;
9. Гостиничный бизнес Подмосковья хостелы как привлекательный продукт массового туризма;
10. Особенности развития гостиничного бизнеса в городе Санкт-Петербург и проблемы его совершенствования;
11. Анализ состояния и разработка проекта внедрения новых; информационных технологий в работу гостиничных комплексов и туристских организаций;
12. Организация культурно-досуговой деятельности на гостиничном предприятии (на примере отель «Хилтон»);
13. Развитие индустрии гостеприимства в современных условиях (на примере гостиницы «Хилтон»);
14. Совершенствование системы управления персоналом в ресторанном бизнесе на примере ООО «Лес Арт Резорт»;
15. Экологический менеджмент в гостеприимстве (на примере гостиницы «Лес Арт Резорт»);
16. Организация гостиничного бизнеса: концепция, риски, перспективы;
17. Современные проблемы и тенденции развития индустрии туризма и гостеприимства;
18. Разработка направлений развития конгрессного туризма в ООО «Лес Арт Резорт»;
19. Развитие въездного туризма на Дальний Восток: современное состояние и перспективы развития;
20. Кадровая политика туристской организации на примере турагента Гамма-тур;
21. Развитие хостелов как модели сервисной услуги в регионе;
22. Сравнительная характеристика организации обслуживания гостей в отелях бизнес класса;

23. 23. Сравнительная характеристика организации обслуживания гостей в специализированных средствах размещения;
24. 24. Сравнительная характеристика организации обслуживания гостей в курортных отелях;
25. 25. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостиницах разных категорий;
26. 26. Анализ предоставления основных услуг в процессе проживания в гостиницах разных категорий;
27. 27. Сравнительная характеристика предоставления дополнительных услуг в процессе проживания в гостиницах разных категорий;
28. Сравнительная характеристика организации предоставления услуг в отелях разной категории;
29. Сравнительная характеристика организации обслуживания гостей в отелях;
30. Анализ экскурсионных услуг в России и ведущих туроператорских центрах;
31. Сравнительная характеристика организации обслуживания гостей в отелях гостиничных цепей;
32. Сравнительная характеристика персонала в отелях разной категории;
33. Анализ технологии выполнения производственных операций турагентскими центрами;
34. Анализ качественного обслуживания по обработке экскурсионных заказов на запросы клиентов;
35. Анализ и характеристика оформления документов в процессе обслуживания клиентов в турагентских фирмах.

3.3 Структура и содержание дипломной работы

Общая структура дипломной работы должна содержать следующие элементы:

- отзыв руководителя
- рецензия
- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- библиография (литература);
- приложения.

Каждый структурный элемент дипломной работы (кроме подразделов) должен начинаться с нового листа.

Краткая характеристика структурных элементов.

1. Титульный лист

Титульный лист дипломной работы оформляется по установленной форме.

2. Задание на дипломную работу;

Задание составляется после выбора и закрепления темы, а также назначения руководителя дипломной работы.

Задание на дипломную работу оформляется руководителем совместно со студентом на специальном бланке по установленной форме.

3. Содержание

Содержание дипломной работы включает наименование структурных элементов, в т.ч. введения, разделов и подразделов, заключения, списка использованных источников и приложений, с указанием номеров страниц, на которых размещаются эти материалы.

4. Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния проблемы, решаемой в дипломной работе, основание и исходные данные для ее выполнения.

Введение включает:

- обоснование темы дипломной работы;
- актуальность и новизну исследования;
- цель и задачи исследования;
- указание объекта и предмета исследования, используемых методов анализа и литературных источников.

5. Основная часть

Основная часть дипломной работы должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты исследования. Основная часть должна включать, как правило, два-три раздела.

В первом разделе (теоретическом) дипломной работы раскрывается суть выбранной проблемы исследования. В первом разделе приводится теоретическое описание, характеристика объекта исследования. Он может содержать исторический аспект решаемой проблемы, выполняется на основе нормативных документов и литературных источников.

Второй раздел является практическим (аналитическим) и посвящается анализу собранной статистической информации по проблеме исследования. Анализ охватывает основные показатели (в т.ч. технико-экономические) деятельности объекта исследования (на примере конкретного предприятия, организации, учреждения), их расчёты. Результаты анализа представляются в виде таблиц, диаграмм, графиков, использования компьютерной графики и разработки тестов программ анализа. Программное обеспечение может быть представлено в приложении.

В третьем разделе автор дипломной работы разрабатывает предложения по совершенствованию функционирования объекта исследования, представляет свои решения по его преобразованию, исходя из результатов анализа исследования, выполненного в первых двух разделах, а также имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный, обобщенный характер.

6. Заключение

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывается значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более четырех страниц текста.

7. Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные: фамилию и инициалы автора (авторов), полное название (без кавычек), место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.

При использовании источников на иностранных языках их список размещается после литературы на русском языке, в последовательности букв латинского алфавита. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Использование в качестве источников материалов Internet допустимо при ссылках на официальные сайты.

8. Приложения

В дипломной работе приложения размещаются после списка использованных источников. Порядковая нумерация страниц при этом сохраняется.

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.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть и которые дополняют дипломную работу: промежуточные расчеты (например, формы отчетности, аналитические расчетные таблицы, декларации и др.); таблицы вспомогательных цифровых данных; материалы о внедрении результатов дипломной работы, иллюстрации вспомогательного характера и др.

Объем дипломной работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста (без приложений). При выполнении дипломной работы в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах, количество листов расчетно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества дипломной работы.

Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32. - 2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82. -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК). Обучающийся может применять для оформления документации дипломной работы автоматизированные системы проектирования и управления (САПР).

Оформление текста дипломной работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Текст дипломной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

При оценке дипломной работы необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом теоретического материала, предусмотренного рабочими программами учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- уровень практических навыков, продемонстрированных выпускником при выполнении дипломной работы;

- уровень знаний и умений, позволяющий решать поставленные задачи при выполнении дипломной работы;
- умелая систематизация данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы дипломной работы;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите дипломной работы вопросы.

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия, а также освоение общих и профессиональных компетенций.

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя
ООО «Прометей – Сити» ГК «LES Art Resort»
наименование организации-работодателя

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской
области «Красногорский колледж»
наименование образовательной организации

2023 г.

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя.....	3
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	8
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока	14
3.1. Учебный план	14
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	16
3.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	17
3.4. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 06. Освоение профессии "Ассистент экскурсовода (гид)"	32
3.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 09. Цифровая экономика	48

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)	
		Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гид)»
33.023 Инструктор-проводник			
ОТФ А. Сопровождение туристов при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	ТФ А/01.5	ПК 5.1 ПК 5.2	ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3
04.005 Экскурсовод (гид)			
ОТФ В. А. Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	ТФ А/01.3	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	ПК 6.4
	ТФ А/02.3		ПК 6.5 ПК 6.8
ОТФ В. Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/01.4		ПК 6.6 ПК 6.9
	ТФ В/02.4		ПК 6.7

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

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
КК 01. Саморегуляция собственного физического состояния		+		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 08
КК 02. Личностная честность, ответственность и организованность		+		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
КК 03. Дипломатичность при построении отношений с гостями, коммуникабельность и красноречие			+	ОК 01, ОК 02, ОК 03
КК 04. Организаторские способности и рефлексивность			+	ОК 01, ОК 02, ОК 03
КК 05. Способность в цифровой среде использовать различные цифровые средства		+		ОК 02, ОК 03

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Саморегуляция собственного физического состояния	Физическая выносливость, применение приемов саморегуляции своего эмоционально-волевого состояния. Здоровый образ жизни, занятия спортом.
КК 02. Личностная честность, ответственность и организованность	Честное отношение к работе с мотивацией достижения результата, а не избегание неудач, личная организованность при выполнении своей работы, понимание возложенных обязательств и ответственность за других.
КК 03. Дипломатичность при построении отношений с гостями, коммуникабельность и красноречие	Строить бесконфликтные отношения, проявляя гибкость, но при этом достигать намеченной цели в сопровождении гостей/туристов, легко находить общий язык с людьми разного возраста, быть интересным и занимательным рассказчиком
КК 04. Организаторские способности и рефлексивность	Формирование у себя лидерских качеств, навыков организации людей при этом умение оценивать риски и анализировать возможности гостей/туристов, за которых взята ответственность
КК 05. Способность сотрудника в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с туристами и экскурсоводом достигать поставленных целей	Сформированность у сотрудника умений в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с туристами и старшим экскурсоводом достигать поставленных целей

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям	Уровень базовый

должности.	
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	ПК 5.1 Планировать, оформлять и обрабатывать заказы клиентов		Навыки:
		Н.5.1.01	Осуществления приема заказов от туристов, проверки наличия всех реквизитов заказа;
			Умения:
		У.5.1.01	Владеть культурой межличностного общения и техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры
			Знания:
		3.5.1.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма, нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
		3.5.1.02	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	ПК 5.2 Координировать и контролировать работу по реализации заказа		Навыки:
		Н.5.2.01	Координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
		Н.5.2.02	Консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)
			Умения:
		У.5.2.01	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями
		У.5.2.02	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
			Знания:
3.5.2.01	Организацию работы с запросами туристов, требования к оформлению и учету заказов		
ПК 5.3		Навыки:	

	Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа	Н.5.3.01	Идентификации вида заказа, направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль
			Умения:
		У.5.3.01	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации, методикой хранения и поиска информации, вести документацию, хранение и извлечение информации
		У.5.3.02	Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа
			Знания:
	3.5.3.01	Программное обеспечение деятельности туристских организаций	
	ПК 5.4 Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, для формирования банки данных		Навыки:
		Н.5.4.01	Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении, проверки наличия всех реквизитов
			Умения:
		У.5.4.01	Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, формировать банки данных
		Знания:	
3.5.4.01	Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций		
Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гид)»	ПК 6.1 Планировать организацию сопровождения туристов при занятиях трекингом		Навыки:
		Н.6.1.01	Организовать сопровождение туристов при занятии трекингом
			Умения:
		У.6.1.01	Составить план и расписание по сопровождению занятия трекингом
		Знания:	
	3.6.1.01	Правила поведения туристов при занятии трекингом	
	ПК 6.2 Контролировать готовность группы туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации		Навыки:
		Н.6.2.01	Составить контрольный лист готовности группы туристов, оборудования при сопровождении пеших туристов
		Умения:	
У.6.2.01	Осуществлять контроль готовности группы		

сопровождения пеших туристов		туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации сопровождения пеших туристов
		Знания:
	3.6.2.01	По безопасности и готовности транспортных средств, оборудования в период пешеходного туризма и трекинга
ПК 6.3 Инструктировать туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга		Навыки:
	Н.6.3.01	Проводить инструктаж туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга
		Умения:
	У.6.3.01	Инструктировать туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга
		Знания:
	3.6.3.01	Технику безопасности и правила поведения в период пешеходного туризма и трекинга
ПК 6.4 Оказывать организационную поддержку экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг		Навыки:
	Н.6.4.01	Организовать поддержку старшему gidу во время проведения экскурсии
		Умения:
	У.6.4.01	Оказать помощь экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг
		Знания:
	3.6.4.01	Ключевые особенности и правила осуществления экскурсионных услуг
ПК 6.5 Координировать и контролировать соблюдения правил поведения туристами в процессе экскурсионного обслуживания		Навыки:
	Н.6.5.01	Координировать и контролировать соблюдения правил поведения туристами
		Умения:
	У.6.5.01	Осуществлять контроль соблюдения правил поведения туристами. Координировать их действия. Корректировать неверное поведение туристами.
		Знания:
	3.6.5.01	Нормы и правила поведения туристами в процессе экскурсионного обслуживания
ПК 6.6 Принимать и обрабатывать		Навыки:
	Н.6.6.01	Принять и обработать заказ на проведении экскурсии

	заказы на проведение экскурсионной деятельности		Умения:	
		У.6.6.01	Провести компетентную обработку заказа на проведение экскурсионной деятельности	
			Знания:	
		3.6.6.01	Правил и принципов принятия и обработки заказов на проведение экскурсионной деятельности	
	ПК 6.7 Проводить подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии			Навыки:
		Н.6.7.01	Подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	
				Умения:
		У.6.7.01	Провести подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии	
				Знания:
		3.6.7.01	Особенности проведения подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	
	ПК 6.8 Оказывать информационную поддержку, используя различные цифровые средства туристской индустрии для			Навыки:
		Н.6.8.01	Пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности	
		У.6.8.01	Умения:	
			Пользоваться современными цифровыми технологиями	
		У.6.8.02	Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения	
3.6.8.01		Знания:		
		Основные понятия цифровой экономики		
3.6.8.02		Современные информационные технологии, в том числе отечественного производства		
3.6.8.03		Основные подходы цифровизации экономики		
	3.6.8.04	Основные направления использование информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности		
ПК 6.9 Проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на			Навыки:	
	Н.6.9.01	Применять компьютерные и телекоммуникационные средства		
		Умения:		
	У.6.9.01	Обрабатывать экономическую информацию		

	основании поступающих информации и данных	У.6.9.02	Обеспечивать информационную и цифровую безопасность
		У.6.9.03	Анализировать бизнес-процессы профессиональной области
			Знания:
		З.6.9.01	Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
		З.6.9.02	Знать специфику использования цифровой экономики
		З.6.9.03	Основные методы и приемы обеспечения цифровой безопасности

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

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

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практичес кой подготовк и	Рекомен дуемый курс изучени я
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок ООО «Прометей – Сити «ГК «LES Art Resort»	532	424	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	36		
ОП.09	Цифровая экономика	36		4
ПМ.00	Профессиональный цикл	496	424	
ПМ.05	Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	298	260	3,4
МДК.05.01	Предоставление туроператорских услуг	60	38	3
МДК.05.02	Предоставление турагентских услуг	110	106	4
МДК.05.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	48	44	3
УП.05	Учебная практика	36	36	4
ПП.05	Производственная практика	36	36	4
Промежуточная аттестация. Экзамен по модулю		8		4
ПМ.06	Освоение профессии «Ассистент экскурсовода (гид)»	198	164	4
МДК.06.01	Организация экскурсионной деятельности	52	40	4
МДК.06.02	Разработка программ экскурсионного обслуживания	64	52	4
УП.06	Учебная практика	36	36	4
ПП.06	Производственная практика	36	36	4
Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен		10		4
Итого:		532	424	

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Учебная практика (виды работ - этапы): 1. Ознакомительно-инструктивный этап 2. Расчетно-исследовательский этап по основным и дополнительным туристским услугам 3. Проектировочный этап туристского продукта 4. Расчетный этап туристского продукта	ПМ.05	Технология и организация туроператорских и турагентских услуг	36	4	Структурное подразделение дополнительных услуг ООО «Прометей – Сити» ГК «LES Art Resort»	Менеджер по развитию и продажам ООО «Прометей – Сити» ГК «LES Art Resort»
2.	Производственная практика (виды работ - этапы): 1. Организационный 2. Исследовательский этап по изучению рынка туристских услуг 3. Формирование туристского продукта			36	4		

1.	Учебная практика (виды работ - этапы): 1.Ознакомительно-инструктивный 2.Нормативный 3.Подготовительный 4.Отчетный	ПМ.06	Освоение профессии рабочего должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	36	4		
2.	Производственная практика (виды работ - этапы): 1.Организационный 2.Подготовка договоров 3.Экскурсионный 4. Отчетно-оценочный			36	4		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 05. Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

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 05. Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03.	<i>Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04.	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 08.	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 05	<i>Технология и организация туроператорских и турагентских услуг</i>
ПК 5.1	<i>Планировать, оформлять и обрабатывать заказы клиентов</i>
ПК 5.2	<i>Координировать и контролировать работу по реализации заказа</i>
ПК 5.3	<i>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</i>
ПК 5.4	<i>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, для формирования банки данных</i>

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Навыки	Результаты освоения соответствующих ПК
	Н.5.1.01	<i>Осуществления приема заказов от туристов, проверки наличия всех реквизитов заказа</i>
	Н.5.2.01	<i>Координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</i>
	Н.5.2.02	<i>Консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</i>
	Н.5.3.01	<i>Идентификации вида заказа, направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</i>
	Н.5.4.01	<i>Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении, проверки наличия всех реквизитов</i>

Уметь	У.5.1.01	Владеть культурой межличностного общения и техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры
	У.5.2.01	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями
	У.5.2.02	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
	У.5.3.01	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации, методикой хранения и поиска информации, вести документацию, хранение и извлечение информации
	У.5.3.02	Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа
	У.5.4.01	Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, формировать банки данных
Знать	3.5.1.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма, нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
	3.5.1.02	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	3.5.2.01	Организацию работы с запросами туристов, требования к оформлению и учету заказов
	3.5.3.01	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
	3.5.4.01	Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего учебных часов 298 часов,

в том числе в форме практических занятий 260 часов.

Из них на освоение МДК – 210 часа,

в том числе самостоятельная работа- нет

Практики – 72 часа, в том числе учебная практика – 36 часов

производственная- 36 часов

Промежуточная аттестация – 8 часов

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
					Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг	60	38	60	38	-	-	8		
ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Раздел 2. Предоставление турагентских услуг	110	106	110	106	-	-			
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Раздел 3. Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг	48	44	48	44	-	-			

ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 08, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Учебная практика	36	36						36	
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 08, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	8						8		
	Всего:	298	260	218	188	-	-	8	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	Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической подготовки	Код ПК, ОК, КК	Код Н/У/З (ПК)
1	2	3	4	5
Раздел 1. Предоставление туроператорских услуг		60/38		
МДК05.01.Предоставление туроператорских услуг		60/38		
Тема 1.1. Основы туроператорской деятельности	Содержание	18/12		
	1.Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России	6	ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Н.5.2.01 Н.5.3.01 У 5.2.01 У 5.2.02 3.5.1.01 3.5.1.02 Уо01.01 Уо01.03 Уо01.06 3о01.02 3о02.04 Уо03.01 Уо03.06
	2.Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно – правовые формы функционирования туроператоров			
	3.Документация туроператорской фирмы, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента, туриста			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		
	Анализ профиля туроператоров	2		
	Изучение технологии оформления договоров	2		
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	4		
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг туроператором	4		
Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта	Содержание	16/12		
	Понятие разработки туристского продукта. Виды турпродуктов. Изучение и анализ ресурсов выбранной дестинации. Свойства и цели турпродукта.	4	ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3,	Н.5.2.01, Н.5.3.01; У 5.2.01, У 5.2.02, 3.5.1.01, 3.5.1.02;

	Принципы выбора базовых услуг и турпродуктов. Выбор схемы работы в дестинации. Основные правила и методика составления программ туров. Расчет стоимости тура		КК 4, КК 5	Уо01.01, Уо01.03 Уо01.06 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06 Уо04.02 Зо04.02 Уо08.02 Уо08.03 Зо08.03 Зо08.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		
	Анализ ресурсов выбранной дестинации	2		
	Определение базовых услуг по заданным показателям	4		
	Выбор вариантов бронирования услуг контрагентов	6		
Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов	Содержание	18/14		
	Теоретические аспекты оформления и обработки заказов Технология работы с клиентами и их обслуживание.	4	ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Н.5.2.01, Н.5.3.01; У 5.2.01, У 5.2.02, 3.5.1.01, 3.5.1.02; Уо01.01, Уо01.03 Уо01.06 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06 Уо04.02 Зо04.02 Уо08.02 Уо08.03 Зо08.03 Зо08.04
	Теоретические аспекты качества обслуживания клиентов. Программное обеспечение для учёта и ведения заказов и клиентов.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14		
	Мониторинг предложений туроператоров.	4		
	Анализ систем бронирований туроператоров.	4		
	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом	6я		
Экзамен		8		
Раздел 2. Предоставление турагентских услуг		110/106		
МДК05.02.Предоставление турагентских услуг		110/106		
Тема 2.1. Основы турагентской деятельности	Содержание	56/54		
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности.	2	ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Н.5.2.01, Н.5.3.01; У 5.2.01, У 5.2.02, 3.5.1.01,

	Развитие и регулирование турагентской деятельности в России		КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	3.5.1.02; Уо01.01, Уо01.03 Уо01.06 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06 Уо04.02 Зо04.02 Уо08.02 Уо08.03 Зо08.03 Зо08.04
	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно-правовые формы функционирования турагентов. Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста			
	В том числе практических и лабораторных занятий	54		
	Анализ профиля турагентов. Изучение технологии оформления договоров	18		
	Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	18		
	Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом	18		
Тема 2.2. Коммуникационные технологии в туризме	Содержание	54/52		
	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников туроператорской компании. Работа с информационно-справочными материалами.	2	ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Н.5.2.01, Н.5.3.01; У 5.2.01, У 5.2.02, 3.5.1.01, 3.5.1.02; Уо01.01, Уо01.03 Уо01.06 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06 Уо04.02 Зо04.02 Уо08.02 Уо08.03 Зо08.03 Зо08.04
	Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними. Использование каталогов и ценовых предложений. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме			
	В том числе практических и лабораторных занятий	52		
	Тренинг «Практика делового общения». Правила проведения семинаров и вебинаров. Проектная деятельность «Мой семинар/вебинар»	16		
	Серия деловых игр и тренинговых упражнений. Деловая игра «Основы делового общения».	18		
	Защитные механизмы, манипулятивное общение, актуализированное общение, написание и защита доклада на тему «Приемы воздействия на клиента в турфирме».	18		
Раздел 3. Координация качества выполнения туроператорских и турагентских услуг	48/44			
МДК05.03.Координация качества выполнения туроператорских и турагентских	48/44			

услуг				
Тема 3.1. Организация контроля качества обслуживания на предприятии	Содержание	24/22		
	Сущность и необходимость организации контроля качества продукции услуг	2	ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Н.5.2.01, Н.5.3.01; У 5.2.01, У 5.2.02, 3.5.1.01, 3.5.1.02; Уо01.01, Уо01.03 Уо01.06 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06 Уо04.02 Зо04.02 Уо08.02 Уо08.03 Зо08.03 Зо08.04
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	22		
	Разработка контроля качества обслуживания на предприятии	6		
	Определение проблем контроля качества услуг	8		
Составление комплексной системы менеджмента качества	8			
Тема 3.2. Оценка качества обслуживания на предприятии	Содержание	24/22		
	Система оценки качества обслуживания	2	ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Н.5.2.01, Н.5.3.01; У 5.2.01, У 5.2.02, 3.5.1.01, 3.5.1.02; Уо01.01, Уо01.03 Уо01.06 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06 Уо04.02 Зо04.02 Уо08.02 Уо08.03 Зо08.03 Зо08.04
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий</i>	22		
	Проведение оценки эффективности предприятия	6		
	Составление характеристики предприятия	8		
Определение показателей качества обслуживания	8			
Учебная практика	Ознакомительно-инструктивный этап по предоставлению		ПК 5.2, ПК 5.3	Н.5.2.01, Н.5.3.01;

	<p>туроператорских и турагентских услуг</p> <p>Маркетинговое исследование туристских услуг по основным и дополнительным туристским услугам</p> <p>Проектировочный этап туристского продукта</p> <p>Расчетный этап туристского продукта</p>	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	<p>У 5.2.01, У 5.2.02, 3.5.1.01, 3.5.1.02;</p> <p>Уо01.01, Уо01.03, Уо01.06</p> <p>Зо01.02, Зо02.04, Уо03.01, Уо03.06, Уо04.02, Зо04.02, Уо08.02, Уо08.03, Зо08.03, Зо08.04</p>
Производственная практика	<p>Организационный этап</p> <p>Маркетинговое исследование по изучению рынка туристских услуг. Формирование туристского продукта</p>	36	ПК 5.2, ПК 5.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	<p>Н.5.2.01, Н.5.3.01; У 5.2.01, У 5.2.02, 3.5.1.01, 3.5.1.02;</p> <p>Уо01.01, Уо01.03, Уо01.06</p> <p>Зо01.02, Зо02.04, Уо03.01, Уо03.06, Уо04.02, Зо04.02, Уо08.02, Уо08.03, Зо08.03, Зо08.04</p>
Промежуточная аттестация: Экзамен по модулю		8		
Всего:		298		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- организации деятельности сотрудников службы продаж,
оснащенных оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам;

техническими средствами:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с.

2. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. —

- Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08821-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471480>
2. 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>
 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 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
 4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>
 5. 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>
 6. 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 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
 7. 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>
 8. 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>
 9. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>
 10. 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>

11. 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 — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:
<https://profspo.ru/books/91843>
12. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Код и наименование профессиональных, общих и корпоративных компетенций, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Общие компетенции		
<i>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 03 Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
Профессиональные компетенции		
<i>ПК 5.1. Планировать, оформлять и обрабатывать заказы клиентов</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 5.2. Координировать и контролировать работу по реализации заказа</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 5.3 Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>

<i>ПК 5.4. Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, для формирования банки данных</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
Корпоративные компетенции		
<i>КК 01. Саморегуляция собственного физического состояния</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>
<i>КК 02. Личностная честность, ответственность и организованность</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>
<i>КК 03. Дипломатичность при построении отношений с гостями, коммуникабельность и красноречие</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>
<i>КК 04 Организаторские способности и рефлексивность</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>
<i>КК 05 Способность сотрудника в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с туристами и экскурсоводом достигать поставленных целей</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 06. Технология и организация экскурсионных услуг»

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

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 06. Технология и организация экскурсионных услуг

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Технология и организация экскурсионных услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03.	<i>Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04.	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 08.	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)</i>
ВД 06	Технология и организация экскурсионных услуг
ПК 6.1	<i>Планировать организацию сопровождения туристов при занятиях трекингом</i>
ПК 6.2	<i>Контролировать готовность группы туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации сопровождения пеших туристов</i>
ПК 6.3	<i>Инструктировать туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга</i>
ПК 6.4	<i>Оказывать организационную поддержку экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг</i>
ПК 6.5	<i>Координировать и контролировать соблюдения правил поведения туристами в процессе экскурсионного обслуживания</i>
ПК 6.6	<i>Принимать и обрабатывать заказы на проведение экскурсионной деятельности</i>
ПК 6.7	<i>Проводить подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии</i>
ПК 6.8	<i>Оказывать информационную поддержку экскурсоводу, используя различные</i>

	<i>цифровые средства для туристской индустрии</i>
ПК 6.9	<i>Проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных</i>

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Навыки	Результаты освоения соответствующих ПК
	Н.6.1.01	<i>Организовать сопровождение туристов при занятии трекингом</i>
	Н.6.2.01	<i>Составить контрольный лист готовности группы туристов, оборудования при сопровождении пеших туристов</i>
	Н.6.3.01	<i>Проводить инструктаж туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга</i>
	Н.6.4.01	<i>Организовать поддержку старшему гиду во время проведения экскурсии</i>
	Н.6.5.01	<i>Координировать и контролировать соблюдения правил поведения туристами</i>
	Н.6.6.01	<i>Принять и обработать заказ на проведении экскурсии</i>
	Н.6.7.01	<i>Подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии</i>
	Н.6.8.01	<i>Пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности</i>
	Н.6.9.01	<i>Применять компьютерные и телекоммуникационные средства</i>
Уметь	У.6.1.01	<i>Составить план и расписание по сопровождению занятия трекингом</i>
	У.6.2.01	<i>Осуществлять контроль готовности группы туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации сопровождения пеших туристов</i>
	У.6.3.01	<i>Инструктировать туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга</i>
	У.6.4.01	<i>Оказать помощь экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг</i>
	У.6.5.01	<i>Осуществлять контроль соблюдения правил поведения туристами. Координировать их действия. Корректировать неверное поведение туристами.</i>
	У.6.6.01	<i>Провести компетентную обработку заказа на проведение экскурсионной деятельности</i>
	У.6.7.01	<i>Провести подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии</i>

	У.6.8.01	<i>Пользоваться современными цифровыми технологиями</i>
	У.6.8.02	<i>Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения</i>
	У 6.9.01	<i>Обрабатывать экономическую информацию</i>
	У 6.9.02	<i>Обеспечивать информационную и цифровую безопасность</i>
	У 6.9.03	<i>Анализировать бизнес-процессы профессиональной области</i>
Знать	3.6.1.01	<i>Правила поведения туристов при занятии трекингом</i>
	3.6.2.01	<i>По безопасности и готовности транспортных средств, оборудования в период пешеходного туризма и трекинга</i>
	3.6.3.01	<i>Технику безопасности и правила поведения в период пешеходного туризма и трекинга</i>
	3.6.4.01	<i>Ключевые особенности и правила осуществления экскурсионных услуг</i>
	3.6.5.01	<i>Нормы и правила поведения туристами в процессе экскурсионного обслуживания</i>
	3.6.6.01	<i>Правил и принципов принятия и обработки заказов на проведение экскурсионной деятельности</i>
	3.6.7.01	<i>Особенности проведения подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии</i>
	3.6.8.01	<i>Основные понятия цифровой экономики</i>
	3.6.8.02	<i>Современные информационные технологии, в том числе отечественного производства</i>
	3.6.8.03	<i>Основные подходы цифровизации экономики</i>
	3.6.8.04	<i>Основные направления использования информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности</i>
	3.6.9.01	<i>Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации</i>
	3.6.9.02	<i>Знать специфику использования цифровой экономики</i>

2.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего учебных часов - 198 часов

в том числе практической подготовки – 164 часа

Из них на освоение МДК – 116 часов

Практики, в том числе учебная - 36 часов

производственная - 36 часов

Промежуточная аттестация – 10 часов

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
					Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК6.1, ПК6.2, ПК6.3, ОК01, ОК02, ОК03, КК2, КК3	Раздел 1. Организация экскурсионной деятельности	52	40	52	40	-	-			
ПК6.1, ПК6.2, ПК6.3, ОК01, ОК02, ОК03, КК2, КК3	Раздел 2. Разработка программ экскурсионного обслуживания	64	52	64	52	-	-			
ПК6.1, ПК6.2, ПК6.3, ОК01, ОК02, ОК03, КК2, КК3	Учебная практика	36	36						36	
ПК6.1, ПК6.2, ПК6.3, ОК01, ОК02, ОК03, КК2, КК3	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация:	10						10		
	Всего:	198	164	116	92			10	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	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация экскурсионной деятельности		52/40		
МДК 06.01 Организация экскурсионной деятельности		52/40		
Тема 1.1. Особенности профессии гид-экскурсовод	Содержание	3	ПК6.1, ПК6.2, ПК6.3, ОК01, ОК02, ОК03, КК2, КК3	Н 6.1.01 Н 6.2.02 Н 6.3.01 У 6.1.01 У 6.2.01 У 6.3.01 З 6.1.01 З 6.2.01 З 6.3.01 Уо01.01 Уо01.03 Уо01.06 Зо01.01 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06
	1. Содержание работы, необходимые навыки, личные и деловые качества для работы, должностные обязанности, плюсы и минусы работы. Права экскурсовода. Ответственность экскурсовода. Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии	3		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		
	1. Деловая игра: подбор сотрудника для экскурсионного бюро (профессионально-важные качества);	2		
	2. Развивающая игра: в малых группах проанализировать яркие особенности своей местности, учитывая разнообразие: достопримечательности, культурное наследие, природное наследие, известные люди и т.д. Разработать рекламный буклет, раскрывающий необычность данного пространства (игра может иметь соревновательный характер);	2		

	3. Проектная игра: методом жеребьевки каждый получает какой-либо район, край, область России, возможно игру вести только на территории конкретной области. Составить SWOT-анализ, изучив отрицательные, положительные стороны, возможности и перспективы развития, а также предполагаемые риски, изучаемого региона;	2		
	4. Театрализованная игра: предложить показать как проводятся праздники, ярмарки национальной кухни, выставки национальных костюмов и ремесел, характерные для конкретных регионов; Интеллектуальная игра: предлагать характеристику страны, региона и т.д. по характеристике участники называют загаданное пространство (игра может иметь соревновательный характер)	4		
Тема 1.2 Нормативно правовое обеспечение в сфере туризма	Содержание	3	ПК6.1, ПК6.2, ПК6.3, ОК01, ОК02, ОК03, КК2, КК3	Н 6.1.01 Н 6.2.02 Н 6.3.01 У 6.1.01 У 6.2.01 У 6.3.01 З 6.1.01 З 6.2.01 З 6.3.01 Уо01.01 Уо01.03 Уо01.06 Зо01.01 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06
	1. Сущность правового регулирования в туристической отрасли. Специфика правового регулирования в сфере туризма. Регламентирующие документы. Политика государства в правовом регулировании туристической сферы	3		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		
	1. Составить краткий аналитический обзор существующей нормативно-правовой базы по туристской деятельности, с учетом современного рынка туристских услуг в соответствии с региональными и локальными документами местности. Составить презентацию аналитического обзора и защитить.	10		
Тема 1.3 Требования охраны труда и техники безопасности	Содержание	3	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Н 6.1.01 Н 6.2.02 Н 6.3.01 У 6.1.01 У 6.2.01 У 6.3.01
	1. Нормативные и регламентирующие документы. Инструкции по охране труда и технике безопасности в организации экскурсионного обслуживания. Порядок действий в чрезвычайных ситуациях	3		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	КК 2, КК 3	3 6.1.01 3 6.2.01 3 6.3.01 Уо01.01 Уо01.03 Уо01.06 Зо01.01 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06
	1. Решение ситуационных задач: нормативные и регламентирующие документы.	2		
	2. Решение ситуационных задач: инструкции по охране труда и технике безопасности в организации экскурсионного обслуживания.	4		
	3. Решение ситуационных задач: порядок действий в чрезвычайных ситуациях	4		
Тема 1.4. История Звенигорода. Звенигород туристический (город выбирается вариативно).	Содержание	3	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, КК 2, КК 3	Н 6.1.01 Н 6.2.02 Н 6.3.01 У 6.1.01 У 6.2.01 У 6.3.01 3 6.1.01 3 6.2.01 3 6.3.01 Уо01.01 Уо01.03 Уо01.06 Зо01.01 Зо01.02 Зо02.04 Уо03.01 Уо03.06
	1. Достопримечательности. Историко-культурные памятники Звенигорода (город выбирается вариативно), связанные с важными историческими событиями. Ключевые фигуры в истории Звенигорода (город выбирается вариативно). Архитектурные стили города.	3		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		
	1. Составление тематического маршрута по г. Звенигород (город выбирается вариативно)	4		
	2. Составление экскурсионной программы по запросу гостя	2		
	3. Организация досуга туристов в городе Звенигород (город выбирается вариативно)	4		
Раздел 2. Разработка и организация программ экскурсионного обслуживания разнообразной направленности		64/52		
Модуль 06.02 Разработка и организация программ экскурсионного обслуживания разнообразной направленности		64/52		
Тема 2.1 Технологии разработки экскурсии	Содержание	4	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Н 6.1.01 Н 6.2.02 Н 6.3.01 У 6.1.01
	1. Этапы подготовки экскурсии: определение цели и задачи экскурсии; выбор темы; отбор и изучение экскурсионных объектов; отбор литературы. Техники показа и рассказа в экскурсии	2		

	2. Составление и утверждение маршрута экскурсии; объезд (обход) маршрута; подготовка текста экскурсии. Комплектование «Портфеля экскурсовода»; разработка технологической карты экскурсии	2	КК 2, КК 3	У 6.2.01 У 6.3.01 З 6.1.01 З 6.2.01 З 6.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16		Уо 01.01 Зо 01.01
	1. Практическое занятие Отработать алгоритм подготовки экскурсии на примерах	4		Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03
	2. Практическое занятие Анализ маршрутов и текстов экскурсий, представленных на платформе izi.TRAVEL https://izi.travel/ru	4		Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03
	3. Практическое занятие Работа с порталом www.discovermoscow.com Просмотр и обсуждение онлайн-экскурсии «Метрополь» Исторический отель с витражным куполом и мозаикой Врубеля	4		Уо 03.01 Зо 03.01
	4. Практическое занятие Просмотр онлайн-экскурсии «Ресторан ЯрЪ и гостиница советская». Обсуждение техники проведения. https://youtu.be/nfUi9Mm154	4	Уо 04.01 Зо 04.01	
Тема 2.2 Музейная экскурсия	Содержание	4	ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ПК 6.6, ПК 6.7, ПК 6.8, ПК 6.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 08, КК 5	Н 6.3.01 У 6.1.01 У 6.2.01 У 6.3.01
	1. Особенности музейной экскурсии. Типы экспозиции и их влияние на разработку экскурсии	2		З 6.1.01 З 6.2.01 З 6.3.01
	2. Использование интерактивных методов при проведении экскурсий	2		Уо 01.01 Зо 01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18		Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03
	1. Практическое занятие Просмотр и обсуждение Экскурсии по выставке «Современное искусство: 1960–2000. Перегрузка». Часть 1 https://youtu.be/jGw5PIu67hA	4		Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03
	2. Практическое занятие: Просмотр и обсуждение виртуальной экскурсии- викторины «Война глазами художника» в музее Победы https://www.culture.ru/live/movies/9318/ekskursiya- viktorina-po-dioramnomu-kompleksu-muzeya- pobedy	4	Уо 03.01 Зо 03.01 Уо 04.01	

	3. Практическое занятие: Подготовка текста экскурсии по запросу	4		Зо 04.01 Уо 08.01 Зо08.01
	4. Практическое занятие: Проведение интерактива на экскурсии	4		
Тема 2.3 Речевой этикет в деятельности экскурсовода	Содержание	4	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ПК 6.6, ПК 6.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, КК 1, КК 2, КК 3, КК 4	Н 6.1.01 Н 6.2.02 Н 6.3.01 У 6.1.01 У 6.2.01 У 6.3.01 3 6.1.01 3 6.2.01 3 6.3.01 Н 6.4.01 Н 6.5.02 Н 6.6.01 Н 6.7.01 У 6.1.01 У 6.2.01 У 6.3.01 У 6.4.01 У 6.5.01 У 6.6.01 У 6.7.01 3 6.1.01 3 6.2.01 3 6.3.01 3 6.4.01 3 6.5.01 3 6.6.01 3 6.7.01 Уо 01.01 Зо 01.01 Уо 02.01 Уо02.02 Уо02.03 Зо 02.01 3 о02.02 3 о02.03
	1. Этикет как важная часть общечеловеческой культуры. Главное правило этикета. История развития этикета с древнейших времён до наших дней. Человеколюбие и вежливость – основа содержания этикета. Необходимость соблюдения в обществе норм этикета. Знание современного этикета – важнейшее условие подготовки и деятельности экскурсовода.	2		
	2. Особенности общения с участниками экскурсионного процесса. Виды аудитории. Целевые группы. Особенности работы с иностранной аудиторией. Готовность оратора к диалогу, умение предупреждать конфликты и отвечать на вопросы	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18		
	1. Практическое занятие: Отработка ситуаций	6		
	2. Практическое занятие Как подготовить публичное выступление: примеры и подсказки.	4		
	3. Практическое занятие: Подготовка публичного выступления	6		

				Уо 03.01 Зо 03.01 Уо04.01 Зо 04.01
Учебная практика				
Виды работ				
<p>1.Ознакомительно-инструктивный этап оказания экскурсионной деятельности. Организация пеших маршрутов/трекингов. Организация экскурсии на открытой территории, в помещении, с возможными рисками для туристов.</p> <p>2.Нормативный этап. Изучение нормативной базы оказания экскурсионных услуг населению.</p> <p>3.Подготовительный этап. Разработка экскурсии. Поиск направления, обоснование, поиск информации и составление текста, предъявление экскурсионного продукта.</p> <p>4. Отчетный этап, работа над ошибками, подготовка отчетной документации.</p>		36		
Производственная практика				
Виды работ				
<p>1. Организационный этап. Проведение инструктажа на предприятии.</p> <p>2. Подготовка договоров. Работа с экскурсионной группой, оформление документации по проведению экскурсии.</p> <p>3. Экскурсионный этап. Ассистирование экскурсоводу (гиду) при оказании экскурсионной услуги.</p> <p>4. Отчетно-оценочный этап.</p>		36		
Промежуточная аттестация		10		
Всего:		198		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено специальное помещение:

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенный:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- доской учебной;
- дидактическими пособиями;
- программным обеспечением;
- видеофильмами по различным темам;

техническими средствами:

- видеооборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- экраном, проектором, магнитной доской;
- компьютерами по количеству посадочных мест;
- профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2023.
2. Матюхина Юлия Алексеевна, Мигунова Екатерина Юрьевна Экскурсионная деятельность. Учебное пособие для среднего профессионального образования – Москва, Издательство Кнорус, 2023

3.2.2. Основные электронные издания

1. Сервис мобильных аудиогидов по городам и музеям мира izi.TRAVEL <https://izi.travel/ru>
2. Онлайн-проект #Москвастобой. <https://discovermoscow.com>
3. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерство культуры России. – Режим доступа: www.russiatourism.ru
4. Профессиональный туристический портал. – Режим доступа: www.tourdom.ru

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

1. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов (от 27.02.2014 г. No 64-П) [Электронный ресурс] / Кодекс – 2019. – <http://docs.cntd.ru>.
2. ГОСТ Р 50644-2009 «Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов».
3. ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг».
4. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования».

5. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (от 15.12.2009 г. N 772-ст) [Электронный ресурс] / Кодекс – 2019. – <http://docs.cntd.ru>.
6. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2007 г. No 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта».
7. 10.Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 No 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»
8. 12.Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. No 132-ФЗ (с изменениями на 4 июня 2018 года) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (редакция, действующая с 1 января 2019 года). 13.ФЗ от 21.11.2011 No 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных, общих и корпоративных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Общие компетенции		
<i>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 03 Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>
<i>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня</i>	<i>Адекватное предъявление сформированности соответствующих знаний, умений</i>	<i>Педагогическое наблюдение, собеседование</i>

<i>физической подготовленности</i>		
Профессиональные компетенции		
<i>ПК 6.1 Планировать организацию сопровождения туристов при занятиях трекингом</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 6.2 Контролировать готовность группы туристов, оборудования и транспортных средств в процессе организации сопровождения пеших туристов</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 6.3 Инструктировать туристов о правилах поведения в период пешеходного туризма и трекинга</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 6.4 Оказывать организационную поддержку экскурсоводу (гиду) при осуществлении экскурсионных услуг</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 6.5 Координировать и контролировать соблюдения правил поведения туристами в процессе экскурсионного обслуживания</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 6.6 Принимать и обрабатывать заказы на проведение экскурсионной деятельности</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 6.7 Проводить подготовительную работу по реализации заказа на проведение экскурсии</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 6.8 Оказывать информационную поддержку экскурсоводу, используя различные цифровые средства для туристской индустрии</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
<i>ПК 6.9 Проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных</i>	<i>75% правильного выполнения работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил, норм</i>	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловые и симулирующие игры, опрос, тестирование</i>
Корпоративные компетенции		

<i>КК 01. Саморегуляция собственного физического состояния</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>
<i>КК 02. Личностная честность, ответственность и организованность</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>
<i>КК 03. Дипломатичность при построении отношений с гостями, коммуникабельность и красноречие</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>
<i>КК 04 Организаторские способности и рефлексивность</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>
<i>КК 05 Способность сотрудника в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с туристами и экскурсоводом достигать поставленных целей</i>	<i>Выполнение работ в соответствии с установленными социальными правилами</i>	<i>Собеседование, педагогическое наблюдение</i>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 09 Цифровая экономика

Дополнительный профессиональный блок/Общепрофессиональные дисциплины

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	50
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	51
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	58
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	59

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 09 «Цифровая экономика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 09 «Цифровая экономика» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ПК 4.8, ПК 4.9, КК 5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 5.3	У 5.3.01	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации, методикой хранения и поиска информации, вести документацию, хранение и извлечение информации	З 5.3.01	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
	У 5.3.02	Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа		
ПК 5.4	У 5.4.01	Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, формировать банки данных	З 5.4.01	Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
ПК 6.8	У 6.8.01	Пользоваться современными цифровыми технологиями	З 6.8.01	Современные информационные технологии, в том числе отечественного производства
	У 6.8.02	Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения	З 6.8.02	Основные подходы цифровизации экономики
	У 6.8.03	Обрабатывать экономическую информацию	З 6.8.03	Основные направления использования информационных и цифровых технологий в профессиональной

				деятельности
ПК 6.9	У 6.9.01	Обеспечивать информационную и цифровую безопасность	З 6.9.01	Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
	У 6.9.02	Анализировать бизнес-процессы профессиональной области	З 6.9.02	Знать специфику использования цифровой экономики
ОК 02	У 02.1	Планировать процесс поиска. Определять задачи для поиска информации. Оформлять результаты поиска	З 02.01	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	У 02.2	Определять необходимые источники информации. Структурировать получаемую информацию	З 02.02	Приёмы структурирования информации
	У 02.3	Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска		

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	14
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Цифровизация общества и цифровая экономика		6/0		
Тема 1.1 Цифровые трансформации экономики, общества, личности.	Содержание	2		
	Процессы развития информационного общества. Индустрия 4.0. Технологические драйверы 4-ой промышленной революции. Технологический уклад. Трансформация рынка труда. Цифровая реальность. Цифровизация общества. Измерение цифровизации.	2	ОК 02, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
Тема 1.2. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые понятия, направления развития.	Содержание	1		
	Определение понятия Цифровая экономика. Цели, задачи и риски цифровой экономики. Информационные технологии как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности цифровой экономики. Новые экономические законы. Влияние цифровой экономики на участников рынка. Основные технологические составляющие цифровой экономики (блокчейн, криптовалюта)	1	ОК 02, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
Тема 1.3.	Содержание	1		

<p>Организационные основы и структура цифровой экономики. Функции государства и правовое обеспечения перехода к цифровой экономике</p>	<p>Новая организация экономики (реального сектора) и экономических отношений. Инновационная структура цифровой экономики. Дата-центры, технопарки и исследовательские центры. Цифровое сотрудничество государства и бизнеса. Государственное регулирование экономики. Законодательство в область цифровой экономики. Основные направления развития цифровой экономики (электронное правительство, информационная инфраструктура, научные исследования, телемедицина).</p>	<p>1</p>	<p>ОК 02, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5</p>	<p>У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02</p>
<p>Тема 1.4.</p>	<p>Содержание</p>	<p>1</p>		
<p>Развитие цифровой экономики в России. Состояние и тенденции развития</p>	<p>Современное состояние развития цифровой экономики с России. Предпосылки развития цифровой экономики в России. Национальный проект «Цифровая экономика». Цели и задачи проекта. Федеральный проект «Нормативное регулирование цифровой среды». Инфраструктура и государственная поддержка. Федеральный проект «Кадры для цифровой экономики». Цифровая грамотность населения</p>	<p>1</p>	<p>ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5</p>	<p>У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02</p>
<p>Тема 1.5.</p>	<p>Содержание</p>	<p>1</p>		
<p>Экономика цифрового общества и его безопасность</p>	<p>Правовые аспекты цифровизации. Цифровые стандарты. Роль человека, государства, общества в развитии цифровой экономики. Цифровизация государственного управления. Свойства цифровой экономики. Экономика цифрового общества. Безопасность цифрового пространства и цифровой экономики.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5</p>	<p>У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2,</p>

				3 6.11.1, 3 6.12.1, 3 5.3.01, 3 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, 3о02.01, 3о02.02
Раздел 2 Цифровая экономика личного пространства		4/2		
Тема 2.1	Содержание	1		
Цифровая экономика в повседневной жизни.	Влияние цифровизации на жизнь общества. Цифровизация в личном пространства. Сервисы цифровой экономики для жизни. Онлайн магазины, онлайн услуги, денежные переводы. Цифровые возможности в образовании. Цифровизация науки.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, 3 6.11.1, 3 6.12.1, 3 5.3.01, 3 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, 3о02.01, 3о02.02
Тема 2.2.	Содержание	1		
Личные финансы и цифровые технологии	Управление личными финансами с помощью цифровых технологий. Банковские операции, онлайн оплата. Финансовые операции с помощью цифровых технологий. Цифровые банковские услуги. Удаленная работа с помощью цифровых технологий (цифровые кочевники).	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, 3 6.11.1, 3 6.12.1, 3 5.3.01, 3 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, 3о02.01, 3о02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Возможности управления личными финансами с помощью цифровых технологий	2		

				Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
Раздел 3. Цифровая экономика индустрии туризма		20/10		
Тема 3.1.	Содержание	2		
Цифровая трансформация туристической сферы. Информационные технологии туристической сферы	Роль и место туристической отрасли в цифровой экономике. Цифровая трансформация туристической отрасли. Взаимосвязь между информационными, интеллектуальными, социальными и культурными аспектами при формировании туристического продукта в цифровую эру. Понятие о «цифровой бизнес-экосистеме» в туризме.	2	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
Тема 3.2.	Содержание	1		
Интернет и туристическая сфера. Онлайн продажи туристического продукта	Основные преимущества использование Интернет в туристической сфере. Анализ возможностей использования Интернет и электронной коммерции в туристической индустрии, особенности применения и эффективность. Обзор современных интернет-ресурсов.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Обзор современных интернет-ресурсов – сайты туристических компаний, порталы, поисковые системы, социальные сообщества.	2		

Тема 3.3	Содержание	1		
Агрегаторы для поиска билетов	Обзор агрегаторов для поиска авиа и ж/д билетов. Основные преимущества использования агрегаторов авиа и ж/д билетов. Правила использования. Фильтры для поиска.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Поиск авиабилетов по заданным параметрам, фильтры по стоимости и времени.	1		
Тема 3.4	Содержание	1		
Агрегаторы для поиска отелей	Обзор агрегаторов для поиска отелей. Основные преимущества использования агрегаторов. Правила использования. Фильтры для поиска.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Поиск отеля для отпуска по заданным параметрам.	2		
Тема 3.5.	Содержание	1		

Агрегаторы бронирования туров	Обзор агрегаторов для поиска туров. Основные преимущества использования агрегаторов. Правила использования. Фильтры для поиска.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Поиск тура по заданным параметрам.	2		
Тема 3.6.	Содержание	1		
Использование интернет-карт для формирования маршрутов и расчета расстояний и времени	Обзор онлайн карт для составления маршрута передвижения. Расчет времени передвижения. Составление маршрутов.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Составление маршрута и расчет времени передвижения. Составление маршрутной схемы.	2		
Тема 3.7.	Содержание	2		
Использование сервисов анализа популярности	Обзор интернет-ресурсов для анализа популярности запросов туристов. Работа в данных интернет-ресурсах. Анализ локаций по частоте запросов.	2	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1,

запросов туристов	В том числе практических и лабораторных занятий	1		У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
	Работа с сервисом Trends Google (https://trends.google.com/trends/?hl=ru)	1		
Тема 3.8	Содержание	1		
Цифровые технологии анализа данных	Анализ данных в цифровом туризме: роль, место, значение. Понятие «рекомендательной системы». Обзор рекомендательных систем. Роль рекомендательных систем в современном туризме. Прогнозирование в туризме.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
Раздел 4. Цифровизация сферы обслуживания		6/2		
Тема 4.1	Содержание	2		
Цифровизация в сфере обслуживания	Роль и место сферы обслуживания в цифровой экономике. Цифровая трансформация сферы обслуживания. Особенности цифровой экономики отелей. Возможности цифровых технологий отелей для управления обслуживанием клиентов	2	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1,

				З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
Тема 4.2.	Содержание	1		
Цифровые технологии в отеле	Обзор цифровых технологий для отелей. Функции, задачи и возможности. Особенности их использования. Цифровизация управлением отелем как основа успешного развития. Экономическая эффективность перехода на цифровую экономику в отеле.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Обзор и сравнение цифровых технологий для отеля.	1		
Тема 4.3	Содержание	1		
Цифровые технологии продвижения туристического продукта	Обзор социальных сетей. Правила безопасного использования. Возможности и практические подходы использования социальных сетей и сообществ в сфере обслуживания. Продвижение отеля с помощью социальных сетей. Понятие digital-маркетинг: цели, задачи, возможности и оценка.	1	ОК 02, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 6.11, ПК 6.12, КК 5	У 5.3.01, У 5.3.02, У 5.4.01, У 6.11.1, У 6.11.2, У 6.12.1, У 6.12.2, З 6.11.1, З 6.12.1, З 5.3.01, З 5.4.01, Уо02.01, Уо02.02, Зо02.01, Зо02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	1		
	Стратегия продвижения отеля с помощью цифровых технологий.	1		

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Цифровой экономики», оснащенный оборудованием:
доской учебной, доской маркерной,
рабочим местом преподавателя, с ПК,
столами, стульями по числу обучающихся,
шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.;
техническими средствами: персональными компьютерами по числу обучающихся с выходом в интернет, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором);
специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Цифровая экономика / Носова С.С., Путилов А.В., Норкина А.Н. – учебник для СПО., М.: КноРус - 2022.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Головенчик, Г.Г. Цифровая мировая экономика [Электронный ресурс] : электро.учеб.-метод. комплекс / Г.Г. Головенчик. – Минск : БГУ, 2023. – 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – ISBN 978-985-881-154-9.

3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)

2. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с.
3. Цифровая экономика : учебник / авт.-сост. Л. А. Каргина, А. А. Вовк, С. Л. Лебедева, О. Е. Михненко [и др.]. – Москва : Прометей, 2020. – 223 с.
4. Информационная безопасность <https://obuchalka.org/20210121128595/informacionnaya-bezopasnost-loiko-v-i-laptev-v-n-arshinov-g-a-laptev-s-v-2020.html>
5. Национальные проекты <https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika>
6. <https://cyberleninka.ru/article/n/turistskaya-otrasl-v-kontekste-tsifrovoy-ekonomiki>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p><i>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</i></p> <p><i>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</i></p> <p><i>Современные информационные технологии, в том числе отечественного производства</i></p> <p><i>Основные подходы цифровизации экономики</i></p> <p><i>Основные направления использования информационных и цифровых технологий в профессиональной деятельности</i></p> <p><i>Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации</i></p> <p><i>Знать специфику использования цифровой экономики</i></p> <p><i>Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</i></p> <p><i>Приёмы структурирования информации</i></p>	<p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</i></p> <p><i>Не менее 75% правильных ответов.</i></p> <p><i>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i></p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/устных ответов, - тестирования
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p><i>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации, методикой хранения и поиска информации, вести документацию, хранение и извлечение информации</i></p> <p><i>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров, осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</i></p> <p><i>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные, формировать банки данных</i></p> <p><i>Пользоваться современными цифровыми технологиями</i></p> <p><i>Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения</i></p> <p><i>Обрабатывать экономическую информацию</i></p> <p><i>Обеспечивать информационную и цифровую безопасность</i></p> <p><i>Анализировать бизнес-процессы профессиональной области</i></p> <p><i>Планировать процесс поиска.</i></p>	<p><i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</i></p> <p><i>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</i></p> <p><i>Точность оценки, самооценки выполнения</i></p> <p><i>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</i></p> <p><i>Рациональность действий и т.д.</i></p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

<p><i>Определять задачи для поиска информации. Оформлять результаты поиска</i></p> <p><i>Определять необходимые источники информации. Структурировать получаемую информацию</i></p> <p><i>Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска</i></p>		
---	--	--