



Министерство образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж торговли, общественного питания и сервиса»

## ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалистов среднего звена

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

**Квалификация (и) выпускника**

специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического  
совета:

Утверждено Приказом ТОГБПОУ «Колледж  
торговли, общественного питания и сервиса»

Согласовано с предприятием-работодателем  
ООО «Бюро путешествий и экскурсий  
«Джинтур»

протокол № 7 от 25.06.2024 г.

приказ № 111 от 25.06.2024 г.

М.И. Кузнецова/

Г.В. Гриднева/

2024 год

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее- ОПОП-П) по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство, реализуемая на базе основного общего образования, разработана ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой специальности и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100), а также примерной образовательной программы по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-424 от 17.10.2023)

**Организация – разработчик:** Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж торговли, общественного питания и сервиса»

**Разработчики:**

Вашунин А.А. – преподаватель;  
Сысоев В.А. - преподаватель;  
Борцова Е.А. - преподаватель;  
Бунтилова Т.Н. – преподаватель;  
Зубехина А.Б. – преподаватель;  
Иванова Г.Е. – преподаватель;  
Дубровина О.И. – преподаватель;  
Самохин А.Л. – преподаватель физической культуры;  
Симонова Г.Н. – преподаватель;  
Летунова Н.А. – преподаватель;  
Малыкова Т.Ю. – преподаватель;  
Паршина З.А. –преподаватель;  
Близнецова Л.В. - преподаватель;  
Клубникина Л.С.- преподаватель;  
Колмакова А.Д. – преподаватель;  
Кулыгина О.Н. – заведующий отделением;  
Загородникова Н.И. – заместитель директора по УПР;  
Мартынова М.В. - заместитель директора по УВР;  
Тимофеева Т.А. – методист.

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	<b>1</b>
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.3. Перечень сокращений	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	<b>6</b>
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	6
3.2. Профессиональные стандарты	6
3.3. Осваиваемые виды деятельности	7
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы</b>	<b>9</b>
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	14
4.3. Матрица компетенций выпускника	27
<b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы</b>	<b>37</b>
5.1. Учебный план	37
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	40
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	43
5.4. Календарный учебный график	44
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	46
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	46
5.7. Практическая подготовка	46
5.8. Государственная итоговая аттестация	47
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>	<b>48</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	48
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	49
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	49
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	49

### Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 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 разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода с учетом запросов конкретных работодателей.

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

ОПОП-П разработана для реализации на базе основного общего образования на основе 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

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

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар».

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

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

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 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. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

- Устав ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса», утвержденный Постановлением администрации Тамбовской области от 29.05.2019 № 1512

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;  
СГ – социально-гуманитарный цикл;  
ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;  
П – профессиональный цикл;  
ПМ – профессиональный модуль;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ПА – промежуточная аттестация;  
ДЭ – демонстрационный экзамен;  
ГИА – государственная итоговая аттестация;  
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;  
ОПБ – обязательный профессиональный блок;  
КОД- комплект оценочной документации;  
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	<i>отрасль Туризм и сфера услуг</i>	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<p><i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;</i></p> <p><i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;</i></p> <p><i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;</i></p> <p><i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;</i></p> <p><i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;</i></p>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Ежегодный медицинский осмотр</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	<p><i>Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;</i></p>	
Квалификация (-и) выпускника	<i>Специалист по туризму и гостеприимству</i>	
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>16399 Официант</i>	
Направленности (при наличии)	<i>Гостиничные услуги</i>	
Нормативный срок реализации на базе ООО	<i>2 года 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>2 года 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4428	
Форма обучения	очная	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>3384</b>	<b>1890</b>
общеобразовательные дисциплины	1476	330
социально-гуманитарный цикл/ ОГСЭ, ЕН	396	194

общепрофессиональный цикл	482	336
профессиональный цикл	1030	1030
в т.ч. практика:	540	540
- учебная	252	252
- производственная	288	288
Вариативная часть образовательной программы	<b>828</b>	<b>744</b>
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	478	444
ОП.09 Цифровые технологии в туризме	52	40
ОП.10* Традиции и обычаи народов мира	36	30
ОП.11* История и культура Тамбовского края	66	50
ПМ.05* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	180	180
<i>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант</i>	66	66
<i>УП.05 Учебная практика</i>	36	36
<i>ПП.05 Производственная практика</i>	72	72
<i>ПА.05 Квалификационный экзамен</i>	12	12
ПДП. Преддипломная практика	144	144
ГИА в форме демонстрационного экзамена + защита выпускной квалификационной работы	<b>216</b>	
Всего	<b>4428</b>	<b>2634</b>

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

#### 3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

#### 3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.021 Горничная (11695 Горничная)	Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	А - Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	А/01.3 - Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения А/02.3 - Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств



		от 5 сентября 2017 г. N 657н		размещения после выезда гостей  А/03.3 - Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
04.005 Экскурсовод (гид)	Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н	А - Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/01.3 - Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг  А/02.3 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	
33.013 Официант, бармен  (16399 Официант)	Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 115н	В - Обслуживание потребителей организаций питания блюдами и напитками	В/01.4 - Сервировка столов организации питания	

## 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Виды деятельности по выбору	
ВД 02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
ВД 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)
ВД 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Ассистент экскурсовода (гида)»	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))
ВД 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)

## Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p>

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		правила оформления документов

		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		<b>Знания:</b>

		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b>
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и	<b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		<b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения



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

<p><b>Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</b></p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Навыки:</b> Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение. Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения. Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения. Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату. Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено. Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b> Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Обращивать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов. Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p>
--	--	--

		<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Навыки:</b> Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену. Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p><b>Умения:</b> Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей</p>

		гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	<p><b>Навыки:</b> Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Информирования гостей о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p><b>Умения:</b> Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к	<p><b>Навыки:</b> Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Координации</p>

	предоставлению гостиничных услуг	<p>и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p><b>Умения:</b> Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Вести журнал передачи смены</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
ВД 03. Выполнение вида деятельности по профессии рабочего 11695 Горничная	ПК 3.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда</p> <p>Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</p> <p>Комплектация номерного фонда расходными материалами</p> <p>Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>Уборка ванной комнаты в номерном фонде</p> <p>Уборка спальни, комнат в номерном фонде</p> <p>Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке</p> <p>Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</p> <p>Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде</p> <p>Регистрация забытых и потерянных гостями вещей</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Прием номера при выезде гостя</p>

		<p><b>Умения:</b>          Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера          Производить текущую уборку номерного фонда          Осуществлять экипировку номерного фонда          Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда          Вести документацию по текущей уборке номерного фонда</p> <p><b>Знания:</b>          Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда          Правила обработки различных поверхностей номерного фонда          Правила подбора и использования уборочного инвентаря          Правила и методы текущей уборки номерного фонда          Процедуры выезда гостя          Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера          Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда          Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены          Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
	<p>ПК 3.2 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p>	<p><b>Навыки:</b>          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 полотенец 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><b>Умения:</b>          Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера          Производить уборку номерного фонда после выезда гостей          Осуществлять экипировку номерного фонда          Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда          Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей</p> <p><b>Знания:</b>          Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда          Правила обработки различных поверхностей номерного фонда          Правила подбора и использования уборочного инвентаря          Правила уборки номерного фонда после выезда гостей</p>

		<p>Процедуры выезда гостя Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
--	--	--

	<p>ПК 3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p><b>Навыки:</b>          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><b>Умения:</b>          Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов          Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде          Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p><b>Знания:</b>          Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде          Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда          Правила генеральной уборки номерного фонда          Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда          Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
<p>ВД 04. Выполнение вида деятельности по профессии "Ассистент экскурсовода (гида)"</p>	<p>ПК 4.1. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b>          Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг          Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами          Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода"          Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии          Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа</p> <p><b>Умения:</b>          Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг          Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро          Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p> <p><b>Знания:</b>          Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела          Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)          Туристский потенциал населенного пункта (района)          Теоретические основы экскурсионной деятельности          Этика и культура межличностного общения          Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>



	<p>ПК 4.2 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p>	<p><b>Навыки:</b>          Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера          Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии          Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения          Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья          Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро          Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах          Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p> <p><b>Умения:</b>          Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)          Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро          Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p> <p><b>Знания:</b>          Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела          Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)          Туристский потенциал населенного пункта (района)          Теоретические основы экскурсионной деятельности          Этика и культура межличностного общения          Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
<p>Выполнение вида деятельности по профессии рабочего «Официант»</p>	<p>ПК.5.1. Выполнять работы по сервировке столов организации питания</p>	<p><b>Навыки:</b>          Оценка наличия запасов столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов          Составление заявок на пополнение ассортимента столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов          Получение из сервизной столовой посуды, приборов и столового белья          Сервировка столов с учетом стандартов организации питания          Обучение помощников официанта на рабочих местах технологиям сервировки столов          Контроль предварительной сервировки столов</p> <p><b>Умения:</b>          Оценивать наличие столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов, и прогнозировать потребность в них          Оценивать качество сервировки столов          Организовывать обучение помощников официанта на рабочих местах правилам сервировки столов          Осуществлять контроль выполнения помощниками официанта предварительной сервировки столов          Соблюдать правила личной гигиены и выполнять санитарные правила</p> <p><b>Знания:</b>          Виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов          Технологии сервировки столов</p>

		<p>Материально-техническая база обслуживания Санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания, инвентарю, посуде и таре Технологии наставничества и обучения на рабочих местах</p>
<p>ПК 5.2. Встречать потребителей организации питания и принимать заказы от них</p>		<p><b>Навыки:</b> Встречать потребителей организации питания и размещение их в зале Предлагать потребителям организации питания меню, карты вин, аперитива и других напитков Рекомендовать потребителям организации питания по выбору закусок, блюд и напитков Прием, оформление и уточнение заказа потребителей организации питания Передача заказа потребителей организации питания в основное производство и бар Досервировка стола по меню заказа потребителей организации питания</p> <p><b>Умения:</b> Соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню Предлагать потребителям блюда и предоставлять краткую информацию о них в процессе обслуживания Консультировать потребителей по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами Осуществлять прием заказа на блюда и напитки Размещать заказ потребителя</p> <p><b>Знания:</b> Правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет Характеристика блюд, изделий и напитков, включенных в меню Правила сочетаемости напитков и блюд Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания потребителей организации питания Информационная база обслуживания Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания</p>
<p>ПК 5.3. Подавать готовые блюда и напитки, заказанные потребителями организации питания</p>		<p><b>Навыки:</b> Получение блюд из основного производства организации питания Получение напитков, фруктов и других продуктов в баре, буфете Подача холодных закусок Подача горячих закусок Подача первых блюд Подача вторых блюд Подача сладких блюд, десертов и других кондитерских изделий Подача горячих напитков Подача алкогольных, слабоалкогольных и безалкогольных напитков Проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей Замена использованной посуды, приборов и столового белья</p> <p><b>Умения:</b> Соблюдать правила ресторанного этикета при обслуживании потребителей Контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол Подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей</p>

		<p><b>Знания:</b>          Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания          Методы подачи блюд в организациях питания          Правила и очередность подачи блюд и напитков          Требования к качеству, температуре блюд и напитков при подаче          Правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей          Виды инструментов и оборудования, используемых для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей          Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов</p>
	ПК 5.4 Проводить расчеты с потребителями организации питания за сделанные заказы	<p><b>Навыки:</b>          Оформление счета за сделанный заказ потребителем организации питания          Предоставление счета за сделанный заказ потребителю организации питания          Получение оплаты от потребителей организации питания за выполненный заказ          Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ          Проводы потребителей организации питания          Составление текущей отчетности по выполненным заказам</p> <p><b>Умения:</b>          Предоставлять счет потребителям организации питания          Производить расчет с потребителями согласно счету          Соблюдать правила ресторанного этикета при проводах потребителей          Готовить отчет по выполненным заказам</p> <p><b>Знания:</b>          Порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания          Формы расчетов с потребителями организаций питания          Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS-терминалов          Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания</p>
	ПК 5.5 Обслуживать массовые мероприятия в организациях питания	<p><b>Навыки:</b>          Подготовка зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организациях питания          Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях          Сервировка стола с учетом вида массового мероприятия          Подача аперитива и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях          Подача блюд на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях          Подача напитков на торжественных, официальных приемах и мероприятиях          Замена и сбор использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях</p> <p><b>Умения:</b>          Производить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организациях питания          Производить работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях          Сервировать столы с учетом вида массового мероприятия          Встречать, принимать потребителей на массовых мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях          Подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях</p>

		<p><b>Знания:</b>          Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания          Назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания          Правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании          Особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях          Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания</p>
ПК 5.6 Обслуживать потребителей организаций питания напитками и закусками за барной стойкой		<p><b>Навыки:</b>          Оформление витрины и барной стойки          Оценка наличия запасов посуды, аксессуаров и инструментов          Составление заявок на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок          Проверка наличия маркировки винно-водочных изделий, получаемых со склада, а также наличия сопроводительной документации (товаротранспортные накладные, сертификаты, декларации)          Встреча потребителей бара и прием заказа на продукцию бара          Разработка меню бара          Приготовление и подача алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков          Приготовление и подача свежавыжатых соков и прочих безалкогольных напитков          Приготовление холодных и горячих закусок          Приготовление заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок          Контроль хранения и расхода продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок          Эксплуатация и обслуживание музыкальной аппаратуры бара          Принятие и оформление платежей за выполненный заказ          Оформление отчетно-финансовых документов о работе бара          Подготовка бара, буфета к закрытию          Творческое приготовление и презентация фирменных напитков и закусок с элементами шоу</p> <p><b>Умения:</b>          Подготавливать бар, буфет к обслуживанию          Принимать заказ и консультировать потребителей по напиткам и продукции бара, буфета          Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок          Эксплуатировать в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил          Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок          Готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу          Обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара          Осуществлять контроль выполнения помощниками бармена заданий по изготовлению простых видов напитков и закусок          Поддерживать в чистоте и порядке столы в баре, барную стойку, барный инвентарь, посуду и оборудование          Соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете          Производить расчет с потребителем, оформлять платежи по счетам и вести кассовую документацию          Составлять отчеты о выполненных заказах и реализованной продукции в баре, буфете          Соблюдать правила профессионального этикета</p>

		<p><b>Знания:</b>          Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания          Виды и классификации баров, планировочные решения баров, буфетов          Ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре          Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при производстве напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов          Материально-техническое и информационное оснащение бара и буфета          Правила безопасной эксплуатации оборудования бара, буфета          Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации          Сроки и условия хранения различных групп товаров и готовой продукции          Принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям          Технологии наставничества и обучения на рабочих местах          Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания</p>
--	--	--

#### 4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			
		ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			

		ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			
		ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги			
ВД 02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)		ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей			
		ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия			
		ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг			
		ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг			
ВД 03. Выполнение вида деятельности по профессии рабочего 11695 Горничная		ПК 3.1. Выполнять текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов	33.021 Горничная	А - Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных	А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных

		и иных средств размещения		средств размещения	комплексов и иных средств размещения
		ПК 3.2 Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей			A/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
		ПК 3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения			A/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ВД 04. Выполнение вида деятельности по профессии "Ассистент экскурсовода (гида)"		ПК 4.1. Оказывать информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	04.005 Экскурсовод (гид)	А - Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	A/01.3 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
		ПК 4.2 Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания			A/02.3 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания

ВД по запросу работодателя	ВД 05. Выполнение вида деятельности по профессии «Официант»	ПК.5.1 Выполнять работы по сервировке столов организации питания	33.013 Официант, бармен	В – Обслуживание потребителей организаций питания блюдами и напитками	V/01.4 Сервировка столов организации питания
		ПК 5.2 Встречать потребителей организации питания и принимать заказы от них			V/02.4 Встреча потребителей организации питания и прием заказов от них организации питания
		ПК 5.3 Подавать готовые блюда и напитки, заказанные потребителями организации питания			V/03.4 Подача готовых блюд и напитков, заказанных потребителями организации питания
		ПК 5.4 Проводить расчеты с потребителями организации питания за сделанные заказы			V/04.4 Проведение расчетов с потребителями организации питания за сделанные заказы
		ПК 5.5 Обслуживать массовые мероприятия в организациях питания			V/05.4 Обслуживание массовых мероприятий в организациях питания
		ПК 5.6 Обслуживать потребителей организаций питания напитками и закусками за барной стойкой			V/06.4 Обслуживание потребителей организаций питания напитками и закусками за барной стойкой











УП.03	Учебная практика																			o	o	o	o	o																							
ПП.03	Производственная практика																				o	o	o	o	o																						
ПА.03	Квалификационный экзамен																																														
ПМ.04	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))</b>																																														
МДК.04.0 1	Организация работы по профессии "Ассистент экскурсовода (гида)"																																	o	o	o											
УП.04	Учебная практика																																			o	o	o									
ПП.04	Производственная практика																																			o	o	o									
ПА.04	Квалификационный экзамен																																														
ПМ.05*	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)</b>																																														
МДК.05.0 1	Выполнение работ по профессии 16399 Официант																																						o	o	o						
УП.05	Учебная практика																																								o	o	o				
ПП.05	Производственная практика																																									o	o	o			



## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в	Вариативная часть образовательной программы в	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работ	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13						
<b>ООД.00</b>	<b>Общеобразовательные дисциплины</b>		<b>1476</b>	<b>330</b>	<b>1440</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>1476</b>	<b>0</b>	<b>612</b>	<b>864</b>				
ООД.01	Русский язык	э	72	10	60			6	6	72		34	38				
ООД.02	Литература	дз	108	14	108					108		51	57				
ООД.03	История	дз	136	10	136					136		51	85				
ООД.04	Обществознание	дз	108	15	108					108		34	74				
ООД.05	Математика	э	232	34	220			6	6	232		102	130				
ООД.06	Физическая культура	дз	72	11	72					72		34	38				
ООД.07	ОБЖ	дз	68	10	68					68		34	34				
ООД.08	Физика	дз	108	10	108					108		51	57				
ООД.09	Химия	дз	72	6	72					72		34	38				
ООД.10	Биология	дз	72	12	72					72		34	38				
ООД.11	География	дз	108	24	108					108		51	57				
ООД.12	Иностранный язык	дз	144	56	144					144		51	93				
ООД.13	Информатика	э	144	86	132			6	6	144		51	93				
ООД.14	Индивидуальный проект	дз	32	32	32					32			32				
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>408</b>	<b>194</b>	<b>396</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>396</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	<b>156</b>	<b>102</b>	<b>0</b>
СГ.01	История России	дз	80	40	80					80				40	40		

СГ.02	Иностранный язык профессиональной деятельности	в	дз	80	36	80					80				40	40		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		дз	80	8	76			4		80				40	40		
СГ.04	Физическая культура		дз	96	86	90			6		84	12			30	36	30	
СГ.05	Основы финансовой грамотности		дз	36	4	36					36						36	
СГ.06	Основы бережливого производства		дз	36	20	34			2		36						36	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>			<b>646</b>	<b>428</b>	<b>610</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>482</b>	<b>164</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>74</b>	<b>272</b>	<b>52</b>	<b>248</b>
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве		э	68	40	56			6	6	68				34	34		
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса		дз	62	34	62					62							62
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве		дз	62	34	62					62							62
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве		дз	62	40	62					62							62
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве		э	72	50	60			6	6	62	10			40	32		
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела		дз	62	30	62					62					62		
ОП.07	Иностранный язык (второй)		дз	42	40	42					42					42		
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология		дз	62	40	62					62							62
ОП.09 ц	Цифровые технологии в туризме и гостеприимстве		дз	52	40	52					52						52	
ОП.10*	Традиции и обычаи народов мира		кр	36	30	36					36					36		
ОП.11*	История и культура Тамбовского края		кр	66	50	54			12		66					66		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			<b>1538</b>	<b>1538</b>	<b>698</b>	<b>684</b>	<b>30</b>	<b>66</b>	<b>60</b>	<b>1030</b>	<b>508</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>388</b>	<b>436</b>	<b>458</b>	<b>256</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			<b>392</b>	<b>392</b>	<b>218</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>300</b>	<b>92</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>172</b>	<b>220</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		э	74	74	62			6	6	36	38			74			
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства		дз	56	56	56					36	20			32	24		



МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	дз	46	46	46					36	10				46		
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	э	66	66	54			6	6	48	18			30	36		
УП.01	Учебная практика	дз	72	72		72				72				36	36		
ПП.01	Производственная практика	дз	72	72		72				72					72		
ПА.01	Экзамен по модулю	э	6	6					6		6				6		
<b>ПМ.02</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг</b>		<b>534</b>	<b>534</b>	<b>282</b>	<b>180</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>300</b>	<b>234</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>278</b>	<b>256</b>
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	э	134	134	92		30	6	6	50	84					80	54
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	э	106	106	94			6	6	50	56					66	40
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	э	108	108	96			6	6	56	52					60	48
УП.02	Учебная практика	дз	72	72		72				72						72	
ПП.02	Производственная практика	дз	108	108		108				72	36						108
ПА.02	Экзамен по модулю	э	6	6					6		6						6
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)</b>		<b>216</b>	<b>216</b>	<b>54</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>214</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.03.01	Организация работы по профессии 11695 Горничная	дз	66	66	54			12		64	2			66			
УП.03	Учебная практика	дз	72	72		72				72				72			
ПП.03	Производственная практика	дз	72	72		72				72				72			
ПА.03	Квалификационный экзамен	э	6	6					6	6				6			
<b>ПМ.04</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))</b>		<b>216</b>	<b>216</b>	<b>90</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>216</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

МДК.04.01	Организация работы по профессии "Ассистент экскурсовода (гида)"	дз	102	102	90			12		102				102			
УП.04	Учебная практика	дз	36	36		36				36				36			
ПП.04	Производственная практика	дз	72	72		72				72				72			
ПА.04	Квалификационный экзамен	э	6	6					6	6				6			
<b>ПМ.05*</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)</b>		<b>180</b>	<b>180</b>	<b>54</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>0</b>
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии 16399 Официант	дз	66	66	54			12			66					66	
УП.05	Учебная практика	дз	36	36		36					36					36	
ПП.05	Производственная практика	дз	72	72		72					72					72	
ПА.05	Квалификационный экзамен	э	6	6					6		6					6	
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)</b>	дз	<b>144</b>	144		144					144						144
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		<b>216</b>														216
<b>Итого:</b>			<b>4428</b>	<b>2634</b>	<b>3144</b>	<b>828</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>3384</b>	<b>828</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>

## 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ.04 Физическая культура	12	ПОП- П/работодатель	<i>Увеличение количества часов для углубленного получения умений, знаний, практического опыта, формирования базовых компетенций</i>
2	ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	10	ПОП- П/работодатель	<i>Увеличение количества часов для углубленного получения умений, знаний, практического опыта, формирования базовых компетенций</i>
3	ОП.09 ц Цифровые технологии в туризме и гостеприимстве	52	ЦОМ/проект	<i>Введена новая дисциплина по запросу опорного работодателя для получения умений, знаний, практического опыта, формирование базовых компетенций цифровых технологий</i>
4	ОП.10* Традиции и обычаи народов мира	36	ПОП- П/работодатель	<i>Введение дополнительной дисциплины для расширенного получения умений, знаний, практического опыта по специальности с учетом требований современного рынка труда и по запросу опорного работодателя</i>
5	ОП.11* История и культура Тамбовского края	66	ПОП- П/работодатель	<i>Введение дополнительной дисциплины для расширенного получения умений, знаний, практического опыта по специальности с учетом требований современного рынка труда и по запросу опорного работодателя</i>
6	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	38	ПОП- П/работодатель	<i>Увеличение количества часов профессионального модуля для углубленного освоения умений, знаний, практического опыта</i>
7	МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	20	ПОП- П/работодатель	<i>по специальности с учетом требований</i>

8	МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	10	ПОП- П/работодатель	<i>современного рынка труда и по запросу работодателя</i>
9	МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	18	ПОП- П/работодатель	
10	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	96	ПОП- П/работодатель	<i>Увеличение количества часов профессионального модуля для углубленного освоения умений, знаний, практического опыта по специальности с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя</i>
11	МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	56	ПОП- П/работодатель	
12	МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	52	ПОП- П/работодатель	
13	ПП.02 Производственная практика	36	ПОП- П/работодатель	
14	МДК.03.01 Организация работы по профессии 11695 Горничная	2	ПОП- П/работодатель	
15	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант	72	ПОП- П/работодатель	<i>Введен новый профессиональный модуль для расширения умений, знаний, практического опыта в своей профессиональной отрасли и в соответствии с требованиями опорного работодателя</i>
16	УП.05 Учебная практика	36	ПОП- П/работодатель	
17	ПП.05 Производственная практика	72	ПОП- П/работодатель	
18	ПДП Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	144	ПОП- П/работодатель	<i>Для получения профессионального опыта по специальности с учетом требований</i>

				<i>современного рынка труда и по запросу работодателя</i>
<b>Итого</b>		828		

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Практическое занятие. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПП.01 Производственная практика	72	4	Рабочий кабинет служащих предприятий туризма и гостеприимства	управляющий
2	Практическое занятие. Предоставление гостиничных услуг	ПП.02 Производственная практика	108	6	Рабочее место администратора	управляющий
3	Практическое занятие. Организация работы по профессии 11695 Горничная	ПП.03 Производственная практика	72	3	Гостиничный номер, подсобные помещения	управляющий
4	Практическое занятие. Организация работы по профессии "Ассистент экскурсовода (гида)"	ПП.04 Производственная практика	36	4	Рабочее место ассистента экскурсовода	управляющий
5	Практическое занятие. Выполнение работ по профессии 16399 Официант	ПП.05 Производственная практика	72	5	Банкетный зал, кухня, подсобные помещения для хранения посуды и инвентаря	управляющий
6	Практическое занятие. Получение профессионального опыта по специальности с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя	ПДП. Производственная практика (преддипломная)	144	6	Рабочие кабинеты персонала гостиницы, стойка администратора, подсобные помещения	управляющий



### 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

### 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по являются частью программы воспитания ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса», представлены в Приложении 5.

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

### 5.7. Практическая подготовка

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

5.7.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем



(профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

5.7.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя ООО «Бюро путешествий и экскурсий «Джинтур» и других предприятий отрасли при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

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

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

5.7.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией ООО «Бюро путешествий и экскурсий «Джинтур» и других предприятий отрасли, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

5.7.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя ООО «Бюро путешествий и экскурсий «Джинтур» и других предприятий отрасли.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

5.8.2. 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) представлены в программе ГИА.

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

5.8.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

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

Программа ГИА представлена в приложении 4.

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

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

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

социально-гуманитарных дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

инженерных систем гостиницы;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

организации деятельности сотрудников службы питания;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации

номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

#### **Лаборатории:**

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

учебный ресторан или бар.

#### **Мастерские:**

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;

сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

#### **Зоны по видам работ:**

«Учебный гостиничный номер (стандарт)»

«Прием и размещение гостей»

«Продвижение туристических услуг»

«Бар-десерт, обслуживание фуршетов и банкетов»

#### **Спортивный зал**

##### **Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

и др.

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

Образовательная организация, реализующая программу специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

### 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки на базе ООО «Бюро путешествий и экскурсий «Джинтур» и других предприятий отрасли, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

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

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся

### 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации

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

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

**Приложение 1**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b><u>«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ</u></b> .....	<b>25</b>
<b>«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (11695 ГОРНИЧНАЯ)»</b> .....	<b>120</b>
<b>«ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА))»</b> .....	<b>141</b>
<b>«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (16399 ОФИЦИАНТ)»</b> .....	<b>177</b>

**Приложение 1**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...54</b>	
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	54
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	77
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	56
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля ..... 59</b>	
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	59
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	60
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	61
<b>3. Условия реализации профессионального модуля ..... 68</b>	
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	68
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	68
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ..... 72</b>	

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения	осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры



	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	основы трудового законодательства Российской Федерации	
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;	
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;	
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;	
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	оказывать первую помощь	
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;	
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	программное обеспечение деятельности туристских организаций;	

ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	этику делового общения; основы делопроизводства	
--------	--	--	--

## 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1		Приобретение навыков по проведению встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам организация контроля исполнения персоналом принятых решений	Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	10	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по специальности и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
2		разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон;	Тема 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	10	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по специальности и с учетом требований современного

					рынка труда и по запросу работодателя
3		Осуществление организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;	Тема 3. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей	8	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по специальности и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
4		Использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Тема 4. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, Углубление подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. сущность, цель, задачи, функции	10	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по специальности и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
5		Понимание действующего законодательства при оформлении договорной, платежной, туристской, страховой, визовой и отчетной документации	Тема 5. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	6	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по специальности и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
6		Разработка внутренних нормативных документов для эффективной	Тема 6. Требования к составлению и оформлению деловых документов	6	Углубленное освоение умений, знаний, практического

		организации труда (инструкции, стандарты операционных процедур, скрипты и т.д.);			о опыта по специальности и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
7		Разработка внутренних нормативных документов для эффективной организации труда (инструкции, стандарты операционных процедур, скрипты и т.д.)	Тема 7. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	4	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по специальности и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
8		Применение туристских маркетплейсов и агрегаторов услуг для предоставления информации, бронирования и реализации туристского продукта	Тема 8. Организация работы с документами	4	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по специальности и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
9		Сохранение самообладания и уверенности в себе при осуществлении профессиональной деятельности	Тема 9. Общие сведения об этической культуре	10	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по специальности и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
10		Осуществление расчетов с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или	Тема 10. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	12	Углубленное освоение умений, знаний, практического опыта по

		ином средстве размещения в наличной и безналичной форме			специальность и с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя
--	--	---	--	--	--

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	218	218
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	12
Практика, в т.ч.:	144	144
Учебная	72	72
Производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства в форме экзамена</i>	6	6
<i>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства в форме дифференцированного зачета</i>	-	-
<i>МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения в форме дифференцированного зачета</i>	-	-
<i>МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства в форме экзамена</i>	6	6
Экзамен по модулю	6	6
<b>Всего</b>	<b>392</b>	<b>392</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>74</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	68	-	<b>6</b>		
	МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	56	-			
	МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	<b>46</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	46				
	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	54		<b>6</b>		
	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>					<b>72</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>	<b>72</b>						<b>72</b>
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>	<b>6</b>	-					
	<b>Всего:</b>	<b>392</b>	<b>392</b>		<b>224</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>74/74</b>	
<b>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			
<b>Тема 1.1 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу		
	Разработка функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства Изучение нормативной литературы по обеспечению деятельности гостиниц и гостиничных комплексов. Составление требований к обслуживающему персоналу служб предприятий туризма и гостеприимства Составление перечня оборудования служб предприятий туризма и гостеприимства Составление алгоритма работы с клиентом/гостем по телефону Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями		

	<p>Определение критериев оценки каналов сбыта услуг предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>Техники, повышающие эффективность телефонного разговора;</p> <p>Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций</p>		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2 Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	<p>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. 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. 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. Виды организационных структур управления. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс. Лояльность персонала. Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления службами предприятий туризма и гостеприимства. Документальное оформление итогов контроля. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников служб.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	<p>Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>Составление графиков выхода на работу.</p> <p>Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.</p>		



	Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду. Разработка программы формирования лояльности персонала. Составление схемы проведения контроля в заданном структурным подразделении. Оценка эффективности работы служб.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Экзамен по МДК 01.01	<b>6</b>	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
<b>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства</b>		<b>56/56</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Делопроизводства и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Изучение требований к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Анализ состава документов ОРД Изучение правил оформления реквизитов документов Составление текста типового документа Оформление документов в соответствии с новыми требованиями Организация делопроизводства в туристском агенстве Анализ номенклатуры дел Оценка значимости документов и сроков их хранения		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>	
<b>Тема 1.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	

	<p>Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)</p> <p>Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)</p> <p>Составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела, лист-заверитель дела</p> <p>Составление актов о выделении документов к уничтожению</p> <p>Составление описей документов, находящихся в деле</p> <p>Составление примерной номенклатуры дел</p> <p>Оформление регистрационных карточек</p> <p>Оформление делового письма</p> <p>Оформление протокола</p> <p>Оформление макета и примера приказа по основной деятельности</p>		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.3 Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	<p>Понятие и принципы организации документооборота.</p> <p>Порядок ведения документации.</p> <p>Документы по трудовым отношениям</p> <p>Деловая речь и ее грамматические особенности</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	<p>Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>Составление приказов, личных дел, списка работников</p> <p>Организация работы с конфиденциальными документами</p> <p>Регистрация и индексация документов</p> <p>Организация контроля исполнения документов</p> <p>Экспертиза ценности документов</p> <p>Архивное хранение документов</p> <p>Оперативное хранение дел</p> <p>Средства оргтехники, используемой на предприятиях туризма и гостеприимства</p> <p>Работа на сканере. Принцип работы. Сканирование документов и корректирование документов</p> <p>Работа на брошюрованных, ламинаторных машинах</p> <p>Описание формы бланка строгой отчетности «Туристская путевка»</p>		

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>		-	

<b>Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>46/46</b>	
<b>МДК 01.03</b> Соблюдение норм этики делового общения			
<b>Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения		ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	Отработка полученных теоретических знаний на практике.		ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
<b>Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Деловое общение. Этика и этикет.		ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	

	Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.		ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.		
<b>Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>66/66</b>	
<b>МДК 01.04</b> Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			
<b>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.		ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.		
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>20</b>	
	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.		ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.		
	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.		
Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.			
<b>Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.		ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.		

	Деловое общение. Этика и этикет.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>20</b>	
	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики		
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.		
	Самостоятельная работа	<b>6</b>	
	Экзамен по МДК 01.04	<b>6</b>	
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ</b>			
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;			
Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;			
Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;			
Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;			
Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;			
Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		<b>72</b>	
<b>Производственная</b>			
<b>Виды работ</b>			
Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;			
Владение профессиональной этикой;			
Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;			
Составление отчетности;			
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		<b>72</b>	
<b>Промежуточная аттестация Экзамен по модулю</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>392</b>	

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оснащенные базы практик в соответствии с п. 6.1.2 ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование.

1. 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>

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

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

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

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

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

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

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
14. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
15. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
24. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)
29. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
30. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва:



Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

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

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

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

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

## 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умеет взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p> <p>Контрольные работы</p>
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	<p>Квалификационные испытания</p> <p>Экзамены</p> <p>Оценка решения ситуационных задач</p>
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Выполняет работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p>	<p>Оценка тестового контроля тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач,</p>
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводит оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставляет счет клиентам</p> <p>Принимает оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформляет возврат оформленных платежей</p>	<p>«профессиональных диктантов», презентаций</p> <p>результаты участия в олимпиадах</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Выполняет работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p>	<p>Оценка тестового контроля тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач,</p>

		оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике анализ выполнения «профессиональных диктантов», презентаций результаты участия в олимпиадах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знает виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеет методикой хранения и поиска информации Владеет техникой составления, учета и хранения отчетных данных	Оценка тестового контроля тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике анализ выполнения «профессиональных диктантов», презентаций результаты участия в олимпиадах
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеет основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществляет расчет с клиентом за предоставленные услуги	Оценка тестового контроля тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике анализ выполнения «профессиональных диктантов», презентаций результаты участия в олимпиадах
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Оценка тестового контроля тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике

		анализ выполнения «профессиональных диктантов», презентаций результаты участия в олимпиадах
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеет способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Оценка тестового контроля тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике анализ выполнения «профессиональных диктантов», презентаций результаты участия в олимпиадах
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка тестового контроля тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике анализ выполнения «профессиональных диктантов», презентаций результаты участия в олимпиадах
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполняет работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Оценка тестового контроля тестирование, экзамен, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике анализ выполнения «профессиональных диктантов», презентаций результаты участия в олимпиадах

**Приложение 1**  
**к ОПОП-П специальности**  
**43.02.16. Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.3</b>	
1.1 <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i> .....3	
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i> .....3	
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i> .....16	
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....19</b>	
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i> .....19	
2.2 <i>Структура профессионального модуля</i> .....20	
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i> .....21	
2.4. <i>Курсовая работа</i> .....39	
<b>3.Условия реализации профессионального модуля.....41</b>	
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i> .....41	
3.2 <i>.Учебно- методическое обеспечение</i> .....41	
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....43</b>	

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.02. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

1.2. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

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

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	-
	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	-
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую	приемы структурирования информации	

	информацию, оформлять результаты поиска		
	оценивать практическую значимость результатов поиска	формат оформления результатов поиска информации	
	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	
	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности	
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования	правила разработки презентации	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	основные этапы разработки и реализации проекта	
	определять источники достоверной правовой информации		
	составлять различные правовые документы		
находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать			



	оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива	
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила оформления документов	
	проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений	
		особенности социального и культурного контекста	
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию	сущность гражданско-патриотической позиции	
	демонстрировать осознанное поведение	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	
	описывать значимость своей специальности	значимость профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
	организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	пути обеспечения ресурсосбережения	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	принципы бережливого производства	
	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона	

		правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	основы здорового образа жизни	
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство	
средства профилактики перенапряжения			
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК.2.1.	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг	Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов	Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц	Технологии организации процесса бронирования	Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов	Гостиничный маркетинг и технологии продаж	Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе	Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе

	гостиничного комплекса или иного средства размещения	служб питания, приема и размещения, номерного фонда	или ином средстве размещения
	Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения	
		Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения	
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения	

		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения	
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения	
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК.2.2	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг	Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов	Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
	Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	Технологии организации процесса питания	Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
	Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Подготовка отчетов о своей работе за смену
		Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж	
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения	
		Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения	
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	

		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения	
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения	
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3	Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг	Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов	Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Технологии организации процесса предоставления дополнительных услуг	Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	

пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения		
	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	
	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	
	Гостиничный маркетинг и технологии продаж	
	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	
	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	
	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
	Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	
	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	
	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
	Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения	
	Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения	
	Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в	



		гостиницах и иных средствах размещения	
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения	
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения	
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.4.	Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг	Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов	Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
	Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Технологии организации процесса питания	Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
	Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала	Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
	Вести журнал передачи смены	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж	Стимулирования подчиненных и реализация мер по

		обеспечению их лояльности
	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	
	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
	Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	
	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	
	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
	Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения	
	Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения	
	Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
	Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в	

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

## 1.4. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование раздела/темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1		Знания: -технологии организации процесса бронирования; -профессиональных гостиничных программ - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Навыки: -ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом отраслевого предприятия гостиницы «Театральная» Умения: Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Раздел 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	84	Увеличение количества часов направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия гостиницы «Театральная».
2		Знания: -технологии организации процесса предоставления дополнительных услуг; -технологии проведения уборочных работ Умения: -предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс Навыки: -информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса	Раздел 2 Особенности работы по обслуживанию и эксплуатации номерного фонда	56	

3		<p><b>Знания:</b>  -ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  -гостиничный маркетинг и технологии продаж;  - составляющие компоненты маркетинговой деятельности в гостинице;  - виды конкуренции и методы конкурентной борьбы;  - критерии сегментирования потребительского рынка;  - виды и методы маркетинговых исследований;  - характеристики этапов жизненного цикла продукции;  -особенности стратегий ценообразования.</p> <p><b>Умения:</b>  - анализировать внутреннюю и конкурентную среду гостиницы;  - определять потребности внешних потребителей;  - применять методы изучения рынка и формирования спроса на гостиничные услуги;  - определять этапы жизненного цикла гостиничного продукта.</p> <p><b>Навыки:</b>  -оценка конкурентоспособности гостиничного предприятия;  -составление анкет;  -формирование фирменного стиля гостиничного предприятия;  - формирование рекламных материалов</p>	Раздел 3 Организация и технология работы департамента маркетинга и продаж	46	Увеличение количества часов для углубленного получения умений, знаний, практического опыта, формирования базовых компетенций
4		<p><b>Навыки:</b>  - передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;  - проведения ночного аудита;  - ведение диалогов с гостями</p>	ПП	36	Увеличение количества часов направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия гостиницы «Театральная».
5		<p><b>Умения:</b>  - проведение процесса бронирования с использованием информационных систем;  - разрешение конфликтных ситуаций с гостями.</p>	Промежуточная аттестация	12	
Итого				234	

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

## 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	282	282
Курсовая работа	30	30
Самостоятельная работа	18	18
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	72	72
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 02.01 в форме экзамена</i>	6	6
<i>МДК 02.02 в форме экзамена</i>	6	6
<i>МДК 02.03 в форме экзамена</i>	6	6
<i>УП 02 в форме диф.зачета</i>		
<i>ПП 02 в форме диф.зачета</i>		
<i>ПМ 02 экзамен по модулю</i>	6	6
<b>Всего</b>	<b>534</b>	<b>534</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:				Учебная практика	Производственная практика
				Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа			
ПК 2.1-2.4; ОК 01-09	Раздел 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	<b>134</b>	<b>134</b>	<b>134</b>	98	30	<b>6</b>		
ПК 2.1-2.4; ОК 01-09	Раздел 2 Особенности работы по обслуживанию и эксплуатации номерного фонда	<b>106</b>	<b>106</b>	<b>106</b>	100	-	<b>6</b>		
ПК 2.1-2.4; ОК 01-09	Раздел 3 Организация и технология работы департамента маркетинга и продаж	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	102	-	<b>6</b>		
	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>					<b>72</b>	
	Производственная практика	<b>108</b>	<b>108</b>						<b>108</b>
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>	<b>6</b>						
	<b>Всего:</b>	<b>534</b>	<b>534</b>	<b>348</b>	<b>300</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса</b>		<b>134/134</b>	
<b>МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования гостиницы</b>		<b>134/134</b>	
<b>Тема 1.1</b>  <b>Организация и контроль</b>  <b>Лекции, теоретические занятия</b>  <b>текущей деятельности</b>  <b>Служба бронирования. Структура. Персонал. Служба бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели</b>  <b>Служба бронирования. Структура. Персонал. Служба бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели</b>  <b>сотрудников служб</b>  <b>функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели</b>	<b>Содержание</b>  Введение в специальность .Цель и задачи модуля. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.  Служба бронирования. Структура. Персонал. Служба бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы  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.  Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.  Процедура бронирования. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования.	<b>36</b>	ПК 2.1; ПК 2.4 ОК 01-09

<b>оценки бронирования и продаж</b>	Оформление заказов на бронирование номеров. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования.		
	Автоматизированные системы управления в гостиницах. Рынок автоматизированных систем управления.		
	Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.		
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.		
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		
	Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи		
	Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями.		
	Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии		
	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. Ошибки оператора по бронированию		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Анализ бронирования с использованием телефона, Интернета и туроператора.			
Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.			



	<p>Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем</p> <p>Разработка речевого стандарта телефонных переговоров при бронировании и продаже гостиничных услуг</p> <p>Расчет ключевых показателей эффективности деятельности гостиницы</p> <p>Индивидуальное и групповое бронирование с использованием профессиональных программ</p> <p>Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ</p> <p>Составления алгоритма для on-line бронирования через сайт отеля, системы бронирования и электронную почту</p> <p>Занятие по отработке умения информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.</p> <p>Диалоги с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки на английском языке.</p> <p>Анализ отзывов гостиничного предприятия и составления ответов</p>		
<b>Тема 1.2. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей</b>	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	ПК 2.1; ПК 2.4ОК 01-09
	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.		
	Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.		
	Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения.		
	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.		

	<p>Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Общие положения, понятия и термины. Порядок предоставления гостиничных услуг. Законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг. Нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона. Защита персональных данных. Коммерческая тайна гостиницы. Соблюдение федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в гостиницах.</p>		
	<p>Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей</p>		
	<p>Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p>		
	<p>Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.</p>		
	<p>Системы и технологии службы приема и размещения :неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные</p>		
	<p>Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	<p>18</p>	
	<p>Представление информации об отеле</p>		
	<p>Организация приёма, регистрации гостей</p>		
	<p>Размещение гостей (предоставление номеров).</p>		
	<p>Отработка умения находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлечения-тельные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p>		
	<p>Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.</p>		

	Чтение и перевод текстов с иностранного языка.		
	Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.		
	Профессиональная автоматизированная программа OPERA (ORS): описание и назначение модуля Travel Line		
<b>Тема 1.3. Процесс поселения и выселения гостей</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	ПК 2.1; ПК 2.4ОК 01-09
	Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.		
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя		
	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.		
	Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения.		
	Опыт работы с жалобами гостей. Алгоритм работы с жалобами гостей. Правила работы с жалобами и претензиями гостей.		
	Категории гостей. Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.		
	Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.  Комплименты VIP гостям. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты		

	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.		
	Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита. Основные показатели эффективности деятельности гостиниц и иных средств размещения Правила работы с информационной базой данных гостиницы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя.		
	Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя		
	Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя		
	Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений		
	Особенности поселения гостей от группы		
	Особенности поселения коллектива.		
	Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер		
	Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Разработка стандартов и требований к обслуживающему персоналу службы приема и размещения. 2. Составление перечня оборудования и оснащения службы приема и размещения. 3.Составление алгоритма поведения сотрудников в конфликтных ситуациях с потребителями. 4.Разработка речевого клише для работы с гостями в различных ситуациях	6	

<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Курсовая работа (проект)</b>		<b>30</b>	
<b>Раздел 2. Особенности работы по обслуживанию и эксплуатации номерного фонда</b>		<b>106/106</b>	
<b>МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг</b>		<b>106/106</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
<b>Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	Структура службы эксплуатации номерного фонда.		
	Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления		
	Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.		
	Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Технология работы персонала, графики выхода на работу		
	Ключевое хозяйство АХС гостиницы. Методы предотвращения гостиничных краж		
	Планирование работы горничных, супервайзера.		
	Оказание первой помощи. Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами		
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. Деловое общение. Этика и этикет		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.		
Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Расчет потребности в постельном			

	белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.		
	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.		
	Решение ситуационных задач.		
	Составление графиков работы персонала.		
<b>Тема 2.2. Координация деятельности сотрудников службы управления номерным фондом</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	
	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.		
	Уборка общественных и служебных зон гостиницы.		
	Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».		
	Уборочные материалы, техника, инвентарь.		
	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.		
	Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице		
	Техника безопасности на рабочем месте и охрана труда.		
	Правила поведения сотрудников на рабочем месте, в том числе в нестандартных ситуациях		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Оформление технологических документов службы номерного фонда.		
	Моделирование ситуации «Помощь гостю»		
	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.		
Уборочная техника и инвентарь, правила техники безопасности при работе.			
Расчет расходов чистящих и моющих средств за определенный период времени			

	Оформление забытых вещей		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Маркировка уборочного инвентаря, особенности работы с инвентарем 2. Изучение технологий уборки номерного фонда в гостиницах разных категорий	2	
<b>Тема 2.3. Организация работы прачечной - химчистки</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	Требования к белью. Стандарты гостиничного белья. Технология обработки белья		
	Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. Технология выполнения гостевых заказов.		
	Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.		
	Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	
	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.		
	Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих		
	Разработка должностных инструкций персонала		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
Подготовка реферата на тему: «Технологический цикл работы прачечной-химчистки в гостинице». 2. Изучение ярлыков текстильных изделий.			
<b>Содержание</b>	<b>24</b>		
Безопасность в средствах размещения. Служба безопасности, организация ее работы.			

<b>Тема 2.4. Обеспечение безопасности проживающих</b>	Особенности «открытого» дома. Современные технологии, применение технологий «умный» дом.		
	Виды угроз в гостинице. Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей гостей.		
	Воровство и хищения в гостинице. Виды и способы борьбы .Кражи, захват заложников, терроризм		
	Системы контроля доступа в помещения. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.		
	Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	Составление концепции безопасности для гостиницы.		
	Отработка действий работников службы обслуживания номерного фонда в экстремальных ситуациях.		
	Изучение основных правил при возникновении пожароопасности		
	Составление схемы структуры службы безопасности. Обеспечение безопасности гостей и сотрудников, а также их имущества.		
	Отработка навыков организации пропускного режима на территорию гостиницы.		
Отработка навыков общения с гостями при возникновении различных угроз.			
Составление программы противодействия воровству в гостинице.			
Моделирование ситуации «Кража в отеле»			
<b>Тема 2.5. Организация предоставления дополнительных услуг в гостинице</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	Виды дополнительных услуг. Услуги бизнес – центра и сервис- бюро		
	Организация экскурсионного обслуживания		
	Технология оказания телекоммуникационных услуг. Услуга «побудка»		



	Оказание персональных, торговых и банковских услуг. Виды «комплиментов» Транспортные услуги		
	Организация отдыха и развлечений, спортивно – оздоровительный комплекс, СПА-услуги		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6	
	Организация предоставления дополнительных услуг		
	Оформление заказов на различные услуги . Контроль текущей деятельности сотрудников		
	Разработка анимационных программ и экскурсионных маршрутов		
	Отработка навыков по оказанию персональных услуг гостю.		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Раздел 3. Организация и технология работы департамента маркетинга и продаж</b>		<b>102/102</b>	
<b>МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы</b>		<b>102/102</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы маркетинга и продаж гостиничного комплекса	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК.2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Структура службы маркетинга и продаж гостиничного комплекса. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе: виды назначения, особенности оформления. Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями. Персонал. Задачи, квалификационные требования, правила поведения в нестандартных ситуациях.		
	Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса.		

	Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия.		
	Организация продаж. Цикл организации продаж в отеле. Основные инструменты продаж.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	ПК.2.3, ПК 2.4
	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы. Организация продаж.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства г.Тамбова.		
	Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды		
<b>Тема 3.2.</b> Рынок гостиничных услуг	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК.2.3 ПК 2.4
	Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этичный) маркетинг.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности. и перспектив развития рынка гостиничных услуг.		
	Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства.		
	Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	ПК.2.3, ПК 2.4
	Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства.		

	Решение ситуационных задач.		
<b>Тема 3.3.</b> Составляющие комплекса маркетинга	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК.2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4Р, 5Р, 7Р).		
	Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта.		
	Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии. Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования.		
	Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников. Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга (ФОССТИС): понятие, его составные части и средства.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>4</b>	ПК.2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09	
	Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления.		
	Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.		
<b>Тема 3.4.</b> Коммуникационная политика гостиничного предприятия	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК.2.3 ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий.		

	Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг).		
	Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства. Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы.		
	Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Рекламный бюджет. Изучение методов оценки эффективности рекламы.		
	Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.		
	PR - «Паблик рилейшнз»: понятие, назначение, виды мероприятий. Фирменный стиль гостиничного предприятия: понятие, составляющие элементы, пути формирования.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	ПК.2.3, ПК 2.4
	Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки для виртуальной гостиницы.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Формирование рекламных материалов: брошюр, каталогов, буклетов для виртуальной гостиницы.		
	Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия		
<b>Тема 3.5.</b> Методологические основы маркетинговых исследований	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК.2.3, ПК 2.4
	Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства. Цели и задачи, объекты исследования.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Основные принципы организации маркетингового исследования (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации.		

	Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения. Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования.		
	Анкетная форма сбора маркетинговой информации: понятие и составные части анкеты. Этапы проведения анкетирования. Порядок составления анкет. Виды вопросов анкеты по содержанию, сути проблемы, по форме содержания и представления.		
	Исследование потребителей услуг гостеприимства и их потребительского поведения. Необходимость изучения потребительского поведения. Специфика организованных покупателей на рынке услуг.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	ПК.2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет.		
	Сравнительный анализ сайтов гостиниц 4* и 5*.		
	Презентация данных, полученных в ходе анкетирования среди сотрудников или гостей гостиницы.		
<b>Тема 3.6.</b> Конкурентоспособность гостиничного предприятия	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК.2.3, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Ключевые факторы конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Виды конкуренции на рынке гостиничных услуг.		
	Конкурентные стратегии гостиничного предприятия. Критерии оценки и методы анализа конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства. Взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее повышению		

<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</b>	<b>6</b>	
1. Разработка анкеты и проведение опроса среди гостей и/или сотрудников гостиницы. Обработка полученных данных. Разработка практических рекомендаций по совершенствованию (не менее 5). 2. Составление словаря терминов.		
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>	<b>6</b>	
<b>Итого по МДК.02.03</b>	<b>102</b>	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения</p> <p>Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг</p> <p>Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</p> <p>Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).</p> <p>Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p> <p>Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p>		

<p>Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p> <p>Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>Овладение практическими навыками супервайзера, координатора</p> <p>Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров,</p> <p>служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>Оформление документов на забытые вещи</p> <p>Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>Использование в работе знаний иностранных языков</p> <p>Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p>Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p>		
--	--	--

<p>Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>Организация рабочего места</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования.</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и</p>		
---	--	--



<p>заказанным услугам</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Создание отчетов по бронированию</p> <p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		

<p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p>		
--	--	--

<p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости; об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p> <p>с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		
<b>Промежуточная аттестация Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>534</b>	

## 2.4. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта является обязательным

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд.
2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд.
3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд.
4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды.
5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды.
6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды.
7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона).
8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание
10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы).
12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере).
14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере).
15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере).
16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).
17. Информационные системы бронирования.
18. Организация проведения тренингов и инструктажей работников службы приема и размещения
19. Методы оценки качества обслуживания в гостиницах

20. Анализ работы с гостями гостиницы, имеющими ограниченные физические возможности
21. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице.
22. Организация работы службы бронирования и продаж
23. Анализ возможностей и значения профессиональной автоматизированной программы в деятельности службы бронирования и продаж гостиничного продукта

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Инженерных систем гостиницы»; «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

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

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

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ).
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».
4. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция).
6. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция).
7. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция).
8. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил

предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (последняя редакция).

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

до 2035 года».

Основная литература:

1. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848>

2. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519925>

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

4. Закирьянов, Б. К. Административно-хозяйственная деятельность в гостеприимстве : учебно-методическое пособие / Б. К. Закирьянов, С. Ж. Ахмедова. — Алматы : Казахская академия спорта и туризма, 2021. — 80 с. — ISBN 978-601-7964-76-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133570.html>

5. Захарова, Н. А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93543.html>

6. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195>

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

8. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеев, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. — Саратов:

Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Коммуникации в гостиничном бизнесе : учебное пособие / составители Л. А. Васильева [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0386-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76813.html>

2. Гостиничное дело : практикум / составители О. Г. Шамраева, Т. М. Белимова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2019. — 55 с. — ISBN 978-5-7014-0723-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80544.html>

3. Астахова, Ю. Г. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие для СПО / Ю. Г. Астахова, Т. В. Большунова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 65 с. — ISBN 987-5-00175-190-8, 978-5-4488-1606-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128883.html>

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

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

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Информировывает гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Выполняет услуги гостиницы, закрепленные за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного</li> </ul>	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.



	комплекса или иного средства размещения	Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.  Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2.	- Осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы номерного фонда, взаимодействует с другими службами гостиничного комплекса  - Выполняет различные виды уборочных работ в гостинице  - Знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3.	- Знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения  - Информировывает гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения  - Производит бронирование различными способами	
ОК 01	- Распределяет обязанности и определяет степень ответственности подчиненных  - Осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	
ОК 03	- Применяет правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	
ОК 04	- Взаимодействует с отделами (службами) гостиничного комплекса  - Управляет конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)  - Взаимодействует с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05	- Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	
ОжК 09	- Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**  
**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (11695 ГОРНИЧНАЯ)»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...54</b>	
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	54
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	77
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	56
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля ..... 59</b>	
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	59
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	60
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	61
<b>3. Условия реализации профессионального модуля ..... 68</b>	
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	68
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	68
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ..... 72</b>	

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ

1.5. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.6. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 1 Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи</li> <li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия</li> <li>определять необходимые ресурсы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач</li> </ul>	-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 2</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации</li> <li>планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию</li> <li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>		
<p>ОК 3</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul>	-

	<p>процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>		
<p>ОК 4</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>	-
<p>ОК 5</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	-
<p>ОК 6</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> </ul>	-

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>антикоррупционно о поведения.</p>	<p>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>	
<p>ОК 7</p> <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>- пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>- принципы бережливого производства;</p> <p>- основные направления изменения климатических условий региона.</p>	<p>-</p>
<p>ОК 8</p> <p>Использовать средства физической</p>	<p>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для</p>	<p>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и</p>	<p>-</p>



<p>культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</li> </ul>	<p>социальном развитии человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>	
<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения правил чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>

	<p>объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые, связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>		
<p>ПК 3.1.</p> <p>Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</li> <li>- производить текущую уборку номерного фонда;</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда;</li> <li>- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;</li> <li>- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;</li> <li>- правила подбора и использования уборочного инвентаря;</li> <li>- правила и методы текущей уборки номерного фонда;</li> <li>- процедуры выезда гостя;</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;</li> <li>- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</li> <li>- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;</li> <li>- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;</li> <li>- комплектация номерного фонда расходными материалами;</li> <li>- смена постельного белья и полотенца в номерном фонде;</li> <li>- уборка ванной комнаты в номерном фонде;</li> <li>- уборка спальни, комнат в номерном фонде;</li> <li>- сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;</li> <li>- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;</li> </ul>

		- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.	- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрация забытых и потерянных гостями вещей; - итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.
ПК 3.2 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - производить уборку номерного фонда после выезда гостей; - осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - вести документацию по	- правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; - правила обработки различных поверхностей номерного фонда; - правила подбора и использования уборочного инвентаря; - правила уборки номерного фонда после выезда гостей; - процедуры выезда гостя; - основы этики, этикета и психологии	- 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 полотенец в номерном фонде; - контроль ассортимента

	<p>уборке номерного фонда после выезда гостей.</p>	<p>обслуживания гостей при уборке номера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</li> <li>- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</li> </ul>	<p>мини-бара в номерном фонде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-уборка ванной комнаты в номерном фонде;</li> <li>- уборка спальни, комнат в номерном фонде;</li> <li>- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;</li> <li>- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;</li> <li>- регистрация забытых и потерянных гостями вещей;</li> <li>- итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения;</li> <li>- прием номера при выезде гостя.</li> </ul>
<p>ПК 3.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила обработки различных поверхностей в номерном фонде;</li> <li>- правила и методы организации процесса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда;</li> </ul>

	<p>решеток, радиаторов;</p> <p>- применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;</p> <p>- удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.</p>	<p>генеральной уборки номерного фонда;</p> <p>- правила генеральной уборки номерного фонда;</p> <p>- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</p> <p>- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p>	<p>- сдача в стирку гардин и тюля с их заменой;</p> <p>- сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой;</p> <p>- мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда;</p> <p>- чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;</p> <p>- чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;</p> <p>- чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;</p> <p>- итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.</p>
--	--	---	--

## 1.7. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы (раздела)	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
	-	Складывание полотенец	Складывание полотенец	2	Увеличение количества часов профессионального модуля для углубленного освоения умений, знаний, практического опыта по специальности с учетом требований современного рынка труда и по запросу работодателя

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

## 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	54	54
Самостоятельная работа	12	12
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета		

УП 03 в форме дифференцированного зачета		
ПП 03 в форме дифференцированного зачета		
ПА.03 Квалификационный экзамен	6	6
Всего	<b>216</b>	<b>216</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
ОК 1-9	МДК 03.01 Организация работы по профессии 11695 Горничная	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	54	<b>12</b>		
ПК 3.1	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>				<b>72</b>	
ПК 3.2	Производственная практика	<b>72</b>	<b>72</b>					<b>72</b>
ПК 3.3	Промежуточная аттестация	<b>6</b>	<b>6</b>					
	<b>Всего:</b>	<b>216</b>	<b>216</b>		<b>54</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>МДК 03.01 Организация работы по профессии 11695 Горничная</b>		<b>66/66</b>	
<b>Раздел 1. Подготовка и организация работы горничной</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 1.1. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 1-9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	Организационно- управленческая структура административно-хозяйственной службы (АХС) гостиницы. Ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия.	1	
	Должностные обязанности поэтажного, персонала.	2	
	Ключевое хозяйство АХС гостиницы.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Связь по телефону с соответствующими службами в экстремальной ситуации. Принятие мер на месте происшествия.	2	
	2. Стандарты быстроты и четкости	2	



	действий при оповещении о чрезвычайной ситуации, сообщение в необходимые инстанции, вызов врача и скорой помощи, пожарной команды.		
	3. Составить список номеров телефонов служб экстремальной помощи.	1	
	4. Методы предотвращения гостиничных краж. Действия в чрезвычайных ситуациях.	1	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Составить график работы персонала АХС гостиницы.	2	
	2. Составить должностные инструкции поэтажного персонала.	2	
<b>Тема 1.2. Должностные обязанности горничной</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 1-9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	Должностные обязанности горничных всех смен.	1	
	Соблюдение технологии и стандартов работы АХС предприятия	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>26</b>	
	1. Выполнение должностных обязанностей горничными.	4	
	2. Внешний вид и культура поведения горничных.	4	
	3. Правила обслуживания гостей в гостинице.	4	
	4. Обязанности, вменяемые горничным 1 смены (утренней), 1 смены (дневной), схема работы супервайзеров.	4	

	5. Повышение квалификации горничных.	2	
	6. Выполнение внутренних инструкций АХС, приказов, распоряжений.	4	
	7. Режим экономии расходных материалов. Экономия электроэнергии, тепла, воды.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Составление сравнительной таблицы должностных обязанностей горничных всех уровней.	2	
<b>Раздел 2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1. Уборка номеров</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 1-9
	Технология использования специального оборудования для уборки.	2	ПК 3.1
	Процедура возобновления материалов для гостей.	2	ПК 3.2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	ПК 3.3
	1. Стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья.	4	
	2. Процедура уведомления гостей об уборке номеров.	2	
	3. Осуществление контроля качества уборки номера.	2	
	4. Осуществление повседневной уборки номеров. Заправка постелей.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
Уборка номерного фонда номера			

<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельности;</li> <li>- изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно- распорядительными документами гостиницы;</li> <li>- проведение комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Работа с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице;</li> <li>- проведение текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;</li> <li>- проведение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей;</li> <li>- проведение генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;</li> <li>- проведение уборки холлов, вестибюля, коридоров, санитарных узлов общего пользования;</li> <li>- ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья;</li> <li>- передача рабочей смены старшей горничной. Учет занятости номерного фонда за смену.</li> </ul>	<b>72/72</b>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p>	<b>72/72</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера;</li> <li>- проводить уборку номерного фонда после выезда гостей;</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда;</li> <li>- проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>- вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;</li> <li>- соблюдать регламенты, стандарты и нормативнотехническую документацию, используемую в уборке номерного фонда;</li> <li>- подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;</li> <li>- применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;</li> <li>- удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;</li> </ul>		
<b><i>Промежуточная аттестация Квалификационный экзамен</i></b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>216</b>	

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Мастерская по видам работ: гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями).

Мастерская сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

Оснащенные базы практики. Образовательная организация, реализующая программу специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 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.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. - 2-е изд, перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 297с
2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова.- Москва - Издательство Юрайт, 2021. - 188.
3. Хатикова, З. В. Организация и технология гостиничного дела / З. В. Хатикова, И. А. Шевчук, Д. В. Нехайчук. — Севастополь: Общество с ограниченной ответственностью «Издательство Типография «Ариал», 2020. — 204 с.
4. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с
5. Шанаурина, Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе: учебное пособие / Ю. В. Шанаурина. — 2-е изд. стер. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 254.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1 ОК 1-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;</li> <li>- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;</li> <li>- комплектация номерного фонда расходными материалами;</li> </ul>	Дифференцированные зачеты, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смена постельного белья и полотенца в номерном фонде;</li> <li>- уборка ванной комнаты в номерном фонде;</li> </ul>	ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 3.2 ОК 1-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде;</li> <li>- уборка ванной комнаты в номерном фонде;</li> <li>- уборка спальни, комнат в номерном фонде;</li> <li>- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;</li> <li>- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;</li> </ul>	
ПК 3.3 ОК 1-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда;</li> <li>- чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда;</li> <li>- чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде;</li> <li>- чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;</li> <li>- итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения.</li> </ul>	

**Приложение 1**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**  
**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (АССИСТЕНТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА))»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...54</b>	
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	54
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	77
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	56
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля ..... 59</b>	
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	59
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	60
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	61
<b>3. Условия реализации профессионального модуля ..... 68</b>	
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	68
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	68
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ..... 72</b>	



## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
(Ассистент экскурсовода (гида))

## 1.8. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))»

## 1.9. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 1	<p>распознавать задачу и/или проблему</p> <p>в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ</p> <p>в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения</p>	

	<p>владеть актуальными методами работы</p> <p>в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	задач профессиональной деятельности	
ОК 2	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>в том числе с использованием цифровых средств</p>	

ОК 6	описывать значимость своей специальности  применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей  значимость профессиональной деятельности  по специальности  стандарты антикоррупционного поведения  и последствия его нарушения	
ОК 9	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1.	Предоставлять клиентам первичную информацию	Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской	Консультирования клиентов по правилам оформления и приема

	<p>по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p>	<p>Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p>	<p>заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</p> <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Отбора и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой</p>
--	---	---	---

	<p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу</p>	<p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>	<p>экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</p> <p>Определения методических приемов проведения экскурсии</p> <p>Объезда (обхода) маршрута экскурсии</p> <p>Оформления экскурсионной документации</p>
--	---	---	---

	<p>экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p>		
ПК 2.2	<p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Определять тему и составлять маршрут экскурсии</p> <p>Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий</p> <p>Составлять методическую разработку экскурсии</p> <p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p>	<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p>	<p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Оперативное информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в</p>

	<p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p> <p>Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание</p> <p>Применять технику публичных выступлений</p> <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</p> <p>Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или</p>	<p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>	<p>программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</p> <p>Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями</p> <p>Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций</p> <p>Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий</p> <p>Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии</p> <p>Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии</p> <p>Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их</p>
--	--	---	--

	<p>несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-</p>		<p>консультирование по маршруту экскурсии</p> <p>Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</p> <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p> <p>Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий (по видам туризма)</p> <p>Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)</p> <p>Разработки тактического плана прохождения</p>
--	--	--	--



<p>культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном</p>		<p>технически сложных участков маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)</p> <p>Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения</p> <p>Подготовки снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</p>
---	--	--

	<p>рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безпорная проводка весла, подруливание</p> <p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле,</p>		<p>Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)</p> <p>Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)</p> <p>Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи</p> <p>Обеспечения связи между экипажами транспортных средств</p> <p>Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p> <p>Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)</p>
--	--	--	---

	<p>береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек</p>		<p>Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)</p> <p>Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)</p> <p>Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута</p> <p>Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями</p> <p>Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами</p> <p>Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)</p>
--	--	--	---

	<p>Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Оказывать первую помощь в полевых условиях</p> <p>Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств</p> <p>Организовывать аварийные бивуаки</p> <p>Ремонтировать все виды снаряжения</p> <p>Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p>		<p>Планирования и помощи в организации кормления лошадей</p> <p>Чистки и седловки лошадей</p> <p>Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут</p> <p>Ухода за лошастью</p> <p>Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте</p> <p>Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)</p> <p>Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)</p> <p>Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)</p> <p>Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение</p> <p>Коммуникации и взаимодействия со</p>
--	--	--	--

			<p>службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)</p> <p>Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма)</p> <p>Организации транспортировки пострадавшего</p> <p>Организации аварийных бивуаков</p> <p>Эвакуации пострадавших</p>
--	--	--	--

## 1.10. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

<b>№№ п/п</b>	<b>Дополнительные профессиональные компетенции</b>	<b>Дополнительные знания, умения, навыки</b>	<b>№, наименование темы (разделы)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Обоснование включения в рабочую программу</b>
1		<p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принимать заказы на экскурсионные услуги</li> <li>- Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</li> <li>- Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</li> <li>- Использовать систему электронных путевок</li> <li>- Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</li> <li>- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</li> </ul>	Раздел 1 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	120	Программа состоит из вариативной части по запросу работодателя

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</li> <li>- Составлять программы экскурсионного обслуживания</li> <li>- Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</li> <li>- Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий</li> <li>- Организовывать питание туристов (экскурсантов)</li> <li>- Организовывать посещение объектов экскурсионного показа</li> <li>- Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</li> <li>- Определять тему и составлять маршрут экскурсии</li> <li>- Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</li> <li>- Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</li> <li>- Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</li> <li>- Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
--------------------------------------	---------------	--

Учебные занятия	90	90
Самостоятельная работа	12	12
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 04.01 в форме дифференцированного зачёта</i>		
<i>УП 04 в форме дифференцированного зачёта</i>		
<i>ПП 04 в форме дифференцированного зачёта</i>		
<i>ПА. 04 квалификационный экзамен</i>	6	6
<b>Всего</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:		Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
				6	7					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.1. ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Раздел 1 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	<b>102</b>	<b>102</b>	<b>102</b>	90	-	<b>12</b>	-	-	
	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>					<b>36</b>		
	Производственная практика	<b>72</b>	<b>72</b>						<b>72</b>	
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>	<b>6</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>216</b>	<b>216</b>		<b>90</b>	<b>X</b>	<b>12</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности</b>		<b>102/102</b>	
<b>МДК 04.01 Организация работы по профессии "Ассистент экскурсовода (гида)"</b>			
<b>Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование экскурсионной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 06, ОК 09
	Социальные основы туризма. Обоснование актуальности развития туризма. Факторы развития туризма: бренд территории, нормативно-правовая обеспеченность, демографическая и миграционная ситуация, уровень жизни населения, социальная политика государства.	1	
	Основы туристской индустрии. Терминология и понятийный аппарат туризма. История развития мирового туризма. Понятие инфраструктуры туризма. Современные технологии в туризме.	1	
	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионной деятельности. Понятие и виды основных источников правового регулирования в сфере туризма. Комплексный характер нормативно-правовых актов в сфере туризма. Конституция РФ. Гражданский кодекс РФ. ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента РФ, федеральных органов исполнительной власти, государственные стандарты.	1	
	Нормативные документы организаций, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности. Федеральные законы,	1	



	государственные стандарты, профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Определять перспективные направления деятельности экскурсионной организации в профессиональной сфере.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (конспектирование, доклады, рефераты): - техника ведения экскурсий: общие положения - экскурсионная деятельность в туризме: история развития и назначение; - историческое развитие экскурсионной деятельности в России	6	
<b>Тема 1.2. Структура и основные направления деятельности экскурсионного предприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 06, ОК 09
	Специализация и особенности структуры экскурсионного предприятия. Схема функциональной структуры экскурсионного предприятия.	2	
	Организация финансово-хозяйственной деятельности экскурсионного предприятия. Система показателей хозяйственно-финансового плана экскурсионного предприятия: объем обслуживания экскурсантов – количество участников экскурсии; объем обслуживания туристов; доходы, полученные от обслуживания туристов и экскурсантов; объем реализованных туристско – экскурсионных услуг; прибыль накопления от туристско – экскурсионной деятельности и др.	2	
	Функции структурных подразделений экскурсионного бюро (отдел разработки экскурсий, туристских маршрутов, отдел подготовки и	2	

	переподготовки, повышения качества работы экскурсоводов и гидов-переводчиков, отдел контроля качества экскурсионных услуг).		
	Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии, в т.ч. в специализированном программном обеспечении. Специализированное программное обеспечение.	2	
	Основы маркетинга. Методология маркетинга: анализ рыночных возможностей, отбор целевых рынков, разработка и реализация мероприятий по усилению сбалансированности спроса и предложения. Принципы работы маркет-плейсов экскурсионных услуг. Travel – маркетплейсы. Преимущества и недостатки.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Разрабатывать смету расходов экскурсионного предприятия / работы самозанятого экскурсовода, обеспечивающую эффективность деятельности. Осуществлять бизнес-планирование работы экскурсионной организации / профессиональной деятельности.	2	
	Анализировать состояние экскурсионного рынка на современном этапе и определять потребности экскурсантов в экскурсионных услугах.	2	
	Осуществлять консультирование / индивидуальное консультирование клиентов по правилам приема и предмету заказа, по вопросам оказания экскурсионных услуг (в т.ч. с использованием электронной почты, мессенджеров), программе экскурсионного обслуживания.	2	
	Информировать клиентов об изменении параметров заказа, об изменениях в программе экскурсионного обслуживания или условиях предоставления экскурсионной услуги. Осуществлять контроль предоставления экскурсионных услуг.	2	
	Осуществлять работу по выявлению и анализу проблем в работе экскурсионного бюро/профессиональной деятельности, рассмотрению	2	

	замечаний и предложений клиентов, управлению и разрешению конфликтных ситуаций.		
	Рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов. Вносить данные о заказе на экскурсионные услуги и редактировать их, в т.ч. в специализированном программном обеспечении	2	
	Выбирать эффективные направления продвижения экскурсионных программ.	2	
	Осуществлять прогнозирование и планирование объемов реализации экскурсионных услуг, руководство маркетингом и продажами экскурсионных услуг.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.3. Объекты экскурсионного показа и их характеристика</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 06, ОК 09
	Туристский потенциал региона. Туристско-рекреационные ресурсы. Процедура и методы оценки туристско-рекреационного потенциала территории.	2	
	Историко-культурные и географические достопримечательности региона. Историко-культурное наследие региона. Всемирное наследие ЮНЕСКО. Материальное и нематериальное наследие ЮНЕСКО. Российские объекты всемирного наследия ЮНЕСКО. Климат, рельеф, пейзажи, гидрологические объекты, леса, парки, пляжные зоны, заповедные территории, памятники природы и т.п.	2	
	Объекты показа. Понятие и характерные черты объектов экскурсионного показа. Движимые объекты. Недвижимые объекты. Критерии, применяемые для оценки объектов экскурсионного показа. Отбор и изучение экскурсионных объектов. Карточка объекта.	2	

	Классификация объектов экскурсионного показа. Исторические, архитектурные, природные, искусствоведческие, археологические, памятники искусства. Классификация объектов показа по содержанию, функциональному назначению, степени сохранности.	2	
	Виды музейных экспонатов. Музейные макеты. Музейные макеты – масштабные диорамы, копии в натуральную величину. Технологические музейные макеты. Музейные манекены и диорамы в натуральную величину. Натуральные инсталляции с оригинальными музейными предметами и др.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Разрабатывать методики осмотра, показа и изучения объектов экскурсии.	2	
	Проводить экскурсию по музею, культурному центру, выставочной экспозиции, сопровождать экскурсионными пояснениями и рассказами осмотр и показ экспозиций музея и других объектов показа.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (конспектирование, доклады, рефераты): - требования к профессиональному мастерству экскурсовода - умения и навыки экскурсовода - проектирование и утверждение экскурсии	2	
<b>Тема 1.4. Особенности проектирования и</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 06, ОК 09
	Требования к оформлению программ экскурсий. Сущность, признаки и функции экскурсии. Классификация экскурсий. Тематика экскурсий.	1	

<b>проведения экскурсии</b>	Особенности использования веб-картографии при разработке экскурсионных программ, аудиогидов. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров.	1	
	Особенности использования технических устройств для дополненной реальности, виртуальной реальности, а также других мультимедийных устройств / средств при разработке и проведении экскурсий, разработке аудиогидов.	1	
	Правила оформления экскурсионной документации, в т.ч. коммерческой. Специфика драматургии и режиссуры экскурсии.	1	
	Нормативные правовые акты, устанавливающие правила проведения экскурсий. Принципы организации и методики проведения экскурсий.	1	
	Теория межличностного общения. Этика делового общения. Деловой протокол и этикет. Техника публичных выступлений.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Участвовать в разработке новых тем, экскурсий, осваивать новые темы и варианты экскурсий для различных групп населения. Подбирать литературные источники по тематике экскурсии и составлять программы экскурсионного обслуживания.	1	
	Использовать веб-картографию при разработке экскурсионных программ, аудиогидов	1	
	Использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для поиска информации, данных, необходимых при организации экскурсий.	1	

Использовать технические устройства для дополненной реальности, виртуальной реальности, а также другие мультимедийные устройства / средства / технологии при разработке и проведении экскурсий.	1	
Разрабатывать аудиогид / экскурсионный контент для аудиогuida, в т.ч. на специализированных платформах / с использованием технических средств / информационных технологий.	1	
Оформлять документацию к экскурсионным маршрутам.	1	
Составлять технологическую карту экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем информационно-экскурсионной деятельности.	1	
Подготавливать текст экскурсии и составлять методическую разработку.	1	
Разрабатывать новые формы и методы для проведения различных видов экскурсий / экскурсионных программ.	1	
Проводить экскурсию с использованием технологий дополненной и виртуальной реальности, других мультимедийных устройств/средств.	1	
Использовать технические средства. Использовать методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии.	1	
Пользоваться «портфелем» экскурсовода. Организовывать передвижение экскурсантов и осуществлять расстановку группы у объектов.	1	
Выбирать оптимальное месторасположение экскурсионной (туристской) группы для проведения экскурсии.	1	
Применять знания психологии в работе с группой и соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к экскурсантам и коллегам.	1	

	Разрабатывать технику экскурсионных рассказов, публичных выступлений, ответов на вопросы.	1	
	Отвечать на общие и профессиональные вопросы экскурсантов (туристов) по теме экскурсии.	1	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.5. Организация экскурсионного обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 06, ОК 09
	Принципы и правила контроля экскурсионного сопровождения, соблюдения программ экскурсий, качества проведения экскурсий, соблюдения протокольных мероприятий, поддержания связи с главным офисом экскурсионного бюро в процессе экскурсионного обслуживания для решения текущих организационных вопросов.	4	
	Правила обслуживания на пешем, транспортном и комбинированном маршрутах, музейной экскурсии.	2	
	Правила поведения экскурсантов (туристов) на транспортных средствах.	2	
	Правила и меры обеспечения безопасности экскурсантов (туристов), в т.ч. в части осуществления контактов со службой безопасности, местными правоохранительными органами.	2	
	Правила оказания первой помощи.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями.	1	
	Организовывать протокольные мероприятия в начале и по завершении экскурсии	2	

	Проводить инструктаж по соблюдению мер предосторожности при проведении экскурсий.	1	
	Инструктировать экскурсантов (туристов) об общепринятых и специальных правилах поведения при посещении музеев, культурных центров, достопримечательностей и других объектов показа.	2	
	Корректировать экскурсионную программу в связи с непредвиденными обстоятельствами.  Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах.  Осуществлять работу с жалобами экскурсантов (туристов).	2	
	Обеспечивать безопасность экскурсантов (туристов): проводить инструктажи по безопасности и соблюдению мер предосторожности, принимать меры по обеспечению безопасности при проведении экскурсии.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 06, ОК 09
<b>Виды работ:</b>			
Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.			
Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами.			
Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.			
Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.			
Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии.			



<p>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро.</p> <p>Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.</p>		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг.</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода».</p> <p>Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии.</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа.</p> <p>Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера.</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения.</p> <p>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро.</p> <p>Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах.</p> <p>Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.</p>	<b>72</b>	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 06, ОК 09
<p><b>Промежуточная аттестация Квалификационный экзамен</b></p>	<b>6</b>	

<b>Bcero</b>	<b>216</b>	
--------------	------------	--

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

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

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>
2. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>
3. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>
4. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
5. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг: учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарера. — Москва: КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL:<https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.
6. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
7. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>

8. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
9. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
10. Захарова, Н. А. Основы безопасности в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 165 с. – ISBN 978-5-4488-0487-8, 978-5-4497-0401-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93542>
11. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>
12. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
13. 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>
14. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>
15. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
16. 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>
17. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под

редакцией Н. И. Кулаковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476129>

18. Матюхина, Ю.А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. — Москва: КноРус, 2023. — 223 с. — ISBN 978-5-406-10252-7. — URL:<https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

19. 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>

20. 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>

21. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

22. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

23. 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>

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

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

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

27. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство

Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>

28. Хачатурян, Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 458 с. – ISBN 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/70756>

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

30. Черепова, И. С. Право: практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля / И. С. Черепова, Е. И. Максименко, Н. Ю. Давыдова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 182 с. – ISBN 978-5-4486-0406-5, 978-5-4488-0218-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/80330>

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Веселова, Н. Ю. Технология и организация сопровождения туристов: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина. – Саратов: Профобразование, 2018. – 61 с. – ISBN 978-5-4488-0191-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/74506>

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода	Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок	Тесты Практическая работа Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

<p>(гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги          Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги          Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных          Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги          Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги          Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных          Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг          Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания          Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации          Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания          Составлять программы экскурсионного обслуживания          Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания          Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания          Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания          Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам          Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий          Организация питания туристов (экскурсантов)</p>	<p>образовательной программы          Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам          Экзамен          квалификационный</p>
<p>ПК 2.2          Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<p>Организация посещения объектов экскурсионного показа          Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий          Определять тему и составлять маршрут экскурсии          Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий          Составлять методическую разработку экскурсии</p>	<p>Тесты          Практическая работа          Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения</p>

	<p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию</p> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий</p> <p>Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание</p> <p>Применять технику публичных выступлений</p> <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</p> <p>Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p>	<p>образовательной программы</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p> <p>Экзамен квалификационный</p>
--	--	---



	<p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание</p> <p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств</p>	
--	---	--

	<p>Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек</p> <p>Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Оказывать первую помощь в полевых условиях</p> <p>Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств</p> <p>Организовывать аварийные бивуаки</p> <p>Ремонтировать все виды снаряжения</p> <p>Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p>	
--	---	--

**Приложение 1**  
**к ПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**  
**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (16399 ОФИЦИАНТ)»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...54</b>	
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	54
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	77
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	56
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля ..... 59</b>	
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	59
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	60
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	61
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	113
... <b><i>Ошибка! Залка не определена.</i></b>	
<b>3. Условия реализации профессионального модуля ..... 68</b>	
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	68
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	68
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ..... 72</b>	

## 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
(16399 Официант)**

1.11. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы по запросу работодателя

1.12. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		-
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		-
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		-
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		-
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		-
ОК 10	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а так же требования стандартов и иных нормативных актов		-

ПК.5.1	<p>– Готовить залы организации питания к обслуживанию, расстановке столов, стульев, проверке устойчивости столов, стульев, протирке столов; – Соблюдать стандарты чистоты в зале питания;</p> <p>– Применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемые при обслуживании потребителей питания;</p> <p>– Соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню;</p>	<p>– Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;</p> <p>– Правила личной подготовки официанта к обслуживанию; – Правила подготовки зала, столового белья, посуды и приборов к работе; – Способы расстановки мебели в зале обслуживания организаций питания;</p>	Выполнения инструкций и заданий официанта по обслуживанию потребителей организации питания
ПК.5.2	<p>– Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями, накрывать стол скатертью; – Производить сервировку столов посудой, приборами и блюдами по предварительным заказам; – Оценивать наличие столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов, и</p>	<p>– Технологии предварительной сервировки столов посудой и приборами;</p> <p>– Характеристика столовой посуды, приборов и столового белья; – Правила накрытия столов по предварительным заказам ассортиментом блюд;</p> <p>– Правила и техника подачи алкогольных и безалкогольных напитков, способы подачи блюд; – Правила и техника уборки</p>	Сервировки столов организации питания

	<p>прогнозировать потребность в них; – Оценивать качество сервировки столов;</p> <p>– – Производить работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях</p>	<p>использованной посуды;</p> <p>– Виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов; – Технологии сервировки столов;</p>	
ПК.5.3	<p>– Соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню; – Предлагать потребителям блюда и предоставлять краткую информацию о них в процессе обслуживания; – Консультировать потребителей по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами;</p> <p>– Соблюдать правила ресторанного этикета при обслуживании потребителей; – Контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;</p>	<p>– Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания потребителей организации питания;</p> <p>– Правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;</p>	Встреча потребителей организации питания и прием заказов от них
ПК.5.4	– Подавать блюда и напитки под	Правила и техника подачи алкогольных и	Подачей готовых блюд и напитков, заказанных

	<p>руководством официанта;</p> <p>– Подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами;</p> <p>– Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей; – Предлагать потребителям блюда и предоставлять краткую информацию о них в процессе обслуживания; – Консультировать потребителей по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами; – Осуществлять прием заказа на блюда и напитки; – Размещать заказ потребителя;</p>	<p>безалкогольных напитков, способы подачи блюд;</p> <p>– Характеристика блюд, изделий и напитков, включенных в меню; – Правила сочетаемости напитков и блюд;</p>	<p>потребителями организации питания</p>
ПК.5.5	<p>– Проводить оплату за заказ в наличной и безналичной форме;</p> <p>– Предоставлять счет потребителям организации питания;</p> <p>– Производить расчет с потребителями согласно счету;</p>	<p>– Порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;</p> <p>– Формы расчетов с потребителями организаций питания;</p> <p>– Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POSтерминалов;</p>	<p>Проведения расчетов с потребителями организации питания за сделанные заказы</p>
ПК.5.6	<p>– Производить работы по подготовке зала и инвентаря для</p>	<p>– Назначение массовых мероприятий,</p>	<p>Обслуживание массовых мероприятий</p>



	<p>обслуживания массовых мероприятий в организациях питания;</p> <p>– Производить работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях; – Сервировать столы с учетом вида массового мероприятия; – Встречать, принимать потребителей на массовых мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; – Подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях</p>	<p>проводимых в организациях питания;</p> <p>– Правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании; – Особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях</p>	<p>в организациях питания</p>
--	--	---	-------------------------------

## 1.13. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные навыки знания, умения,	№, наименования темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	<p>ПК 5.1</p> <p>ПК 5.2</p> <p>ПК 5.3</p> <p>ПК 5.4</p> <p>ПК 5.5</p> <p>ПК 5.6</p>	<p>Выполнения инструкций и заданий официанта по обслуживанию потребителей организации</p> <p>Сервировки столов организации питания</p> <p>Встреча</p>	<p>Тема 1.1. Этапы организации обслуживания</p> <p>Тема 1.2. Обслуживание потребителей в ресторане</p>	<p>21</p> <p>16</p>	<p>Введен новый профессиональный модуль для расширения умений, знаний, практического опыта в своей профессиональной отрасли и в соответствии с требованиями</p>

		потребителей организации питания и прием заказов от них Подача готовых блюд и напитков, заказанных потребителями организации питания Проведения расчетов с потребителями организации питания за сделанные заказы Обслуживание массовых мероприятий в организациях питания	Тема 1.3. Обслуживание банкетов, массовых мероприятий	17	опорного работодателя
2.			<b>УП.05</b>	36	
3.			<b>ПП.05</b>	72	

### Структура и содержание профессионального модуля

#### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	54	54
Самостоятельная работа	12	12
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 05.01 в форме дифференцированного зачета</i>		
<i>УП 05 в форме дифференцированного зачета</i>		
<i>ПП 05 в форме дифференцированного зачета</i>		

<i>ПА.05 Квалификационный экзамен</i>	<i>6</i>	<i>6</i>
Всего	<b>180</b>	<b>180</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Официант»									
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 5.1- ПК 5.6	Раздел 1. Организация обслуживания гостей	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	54		12		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 5.1- ПК 5.6	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>					36	
	Производственная практика	<b>72</b>	<b>72</b>						72
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>	<b>6</b>						
	Всего	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>66</b>	<b>54</b>		<b>12</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Официант»</b>		<b>66/66</b>	
<b>Раздел 1 .</b>			
<b>Тема 1.1.</b>	Содержание	<b>20</b>	ОК 01,
<b>Этапы организации обслуживания</b>	1.Обслуживание потребителей в ресторане, в кафе. Подготовка зала к обслуживанию гостей. Подготовка столовой посуды и столового белья. Подготовка официантов к обслуживанию.	1	ОК 02,
	2. Сервировка стола предварительная.	1	ОК 03,
	В том числе в форме практической подготовки		ОК 04,
	3. Подготовительный этап обслуживания. Table box- складывание стола коробки из 2 скатертей.	1	ОК 05,
	4. Процедура накрывания и замена скатерти.	2	ОК 07,
5. Подготовка столовой посуды, приборов.	2	ОК 08,	
6. Подготовка подсобного стола официанта для обслуживания в кафе, в ресторане.	1	ОК 09 ПК 5.1- ПК 5.6	

	<p>7. Формы и методы складывания салфеток.</p> <p>8 Предварительная сервировка стола в кафе, в ресторане.</p> <p>9 Подготовка официантов к обслуживанию. Профессиональная этика.</p> <p>10 Правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подача меню.</p> <p>11 Сервировка столов по предварительным заказам.</p> <p>12 Отработка практических навыков по разрешению конфликтных ситуаций</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	<p>1. Доклад на тему: требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания.</p> <p>2. Подготовка презентации на тему: характеристика столовой посуды, приборов и столового белья</p>	2	

<b>Тема 1.2.</b> <b>Обслуживание потребителей в ресторане</b>		<b>14</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 5.1- ПК 5.6
	Содержание	1	
	13.Правила этикета и нормы поведения за столом	2	
	14.Встреча и размещение гостей. Прием и оформление заказа.	2	
	Передача заказа на производство, бар. Работа с программой R-keeper.	2	
	15.Подача продукции сервис - бара.	3	
	Работа сомелье. Рекомендации вино – водочных изделий.		
	16.Подача блюд в ресторане. Методы и правила подачи блюд и напитков. Последовательность подачи блюд	2	
	17.Подача блюд по меню. Фламбирование блюд в присутствии посетителей. Декантация красного вина.		
	18. Расчет с посетителями, уборка столов, подготовка зала к следующему обслуживанию	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Конспект на тему: виды инструментов и оборудования, используемых для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей	2	

	2.Доклад на тему «Разновидности напитков»		
<b>Тема 1.3</b>	Содержание	<b>32</b>	
<b>Обслуживание банкетов, массовых мероприятий</b>	19. Правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании. Особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,
	20. Прием заказа на банкет.		ОК 04,
	21. Сервировка стола для банкета.	2	ОК 05,
	22. Обслуживание банкета, подача блюд и закусок по меню. Подача игристого вина, шампанского.	6	ОК 07,
	23. Сервировка стола на банкет-фуршет. Обслуживание на банкете-фуршет.	2	ОК 08, ОК 09
	Сервировка Шведского стола. Обслуживание Шведского стола.	6	ПК 5.1- ПК 5.6
	24. Сервировка стола для участников съездов, конференций, совещаний. Обслуживание участников конференции	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Презентация «Ассортимент блюд для банкета фуршет».	2	
	2. Обслуживание Welkome зоны.		



		6	
Учебная практика		36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 5.1- ПК 5.6
Виды работ:			
1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.			
2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.			
3. Выполнение сервировки стола к обеду.			
4. Выполнение сервировки стола к ужину.			
5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.			
6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.			
Производственная практика		72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Виды работ:			
1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.			
2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.			
3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания.			
4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.			

<p>5. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</p> <p>6. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</p> <p>7. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>8. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</p> <p>9. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</p> <p>10. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</p> <p>11. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов., банкета «Фуршета».</p> <p>12. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p>		ПК 5.1- ПК 5.6
<i>Промежуточная аттестация Квалификационный экзамен</i>	<b>6</b>	
Всего	<b>180</b>	

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Организация деятельности сотрудников службы питания*» оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «**Здорового питания**» оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ «**Бар-десерт, обслуживание фуршетов и банкетов**», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование

1. Радченко, Л. А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебное пособие / Л. А. Радченко. - Москва: Кнорус, 2020.

2. Радченко, Л. А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учеб. пособие. - Москва: Кнорус, 2018.

3. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО / Г. С. Сологубова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019.

4. Счесленок, Л. Л. Организация обслуживания в организациях общественного питания: учебник / Л. Л. Счесленок, Ю. В. Полякова, Л. П. Сынгаевская. - 2-е изд., стер. - Москва: Академия, 2018.

###### Электронные источники:

1. Кривошеева, Е. А. Эстетика и дизайн кондитерской продукции по специальности : электронное учебное пособие / Е. А. Кривошеева. – Барнаул : КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», 2020 – URL: <http://altag.ru/personal/storage/elibrary/efcc8104bbd474126c175a8abac19b3e/index.html>. Дата публикации: 25 сентября 2020 года.

2. Дунаева, А. А. Организация и технология обслуживания в барах : электронное учебное пособие / А. А. Дунаева. – Барнаул : КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», 2020 – URL: <http://altag.ru/personal/storage/elibrary/b45b51bd141ddcf53ddcc796a091d02c/index.html>

ex.html. Дата публикации: 11 января 2020 год

### 3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

#### 1. Наименование.

.Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей федер. закон с измен. и доп от 17.12.99 09.01.96 // Собрание законодательства РФ. - 1999. -№212.-47с

Правила оказания услуг общественного питания. (Постановление Правительства РФ от 15.08.97 № 1036 с изменениями и дополнениями от 21.06.2001 № 389) - 12 с.

ГОСТ Р 50762-2007 "Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания» - 12 с.

ГОСТ Р 50764-2009 "Услуги общественного питания. Общие требования" – 18 с.

ГОСТ Р 50935-2007 " Услуги общественного питания. Требования к обслуживающему к персоналу" – 26 с. 10.

ГОСТ Р 50935-2007 " Услуги общественного питания. Требования к обслуживающему персоналу" – 26 с. 11.

Кучер Л.С., Организация обслуживания на предприятиях общественного питания/ Л.С. Кучер. – М.: Деловая литература, 2002 – 560 с.

Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий дня предприятий общественного питания. - М.: Хлебпродинформ, 1996,1997 – 617 с., 560 с. 13.

Мартин Эрлахер, Ресторанный сервис: учебное пособие по компетенции/ Мартин Эрлахер.- Россия:Соруight, 2018

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 5.1 Выполнение инструкций и заданий официанта по обслуживанию потребителей организации питания	<p>– Готовит залы организации питания к обслуживанию, расстановке столов, стульев, проверке устойчивости столов, стульев, протирке столов;</p> <p>– Соблюдает стандарты чистоты в зале питания;</p> <p>– Применяет регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемые при обслуживании потребителей питания;</p>	<p>Оценка за последовательность организации поэтапно.</p> <p>Контрольные вопросы.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Устные ответы по теме. Выступления с сообщениями</p>

	– Соблюдает правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню;	(докладами) на занятиях. Выполнения практического задания (решение ситуационной задачи, индивидуальных заданий) на практическом занятии. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и произв. практике и экзамене.
ПК 5.2 Сервировка столов организации питания	- точно подготавливает зал и рабочее место к обслуживанию в соответствии с типом и классом организации общественного питания; - полностью выполняет подготовительный этап организации обслуживания (подбор видов оборудования, приборов, белья); - сервирует столы с учетом типа и класса организации общественного питания	
ПК 5.3 Встреча потребителей организации питания и прием заказов от них	- встречает и размещает гостей в организации общественного питания; - точно и грамотно выполняет заказ потребителей; - точно обслуживает потребителей организаций общественного питания.	
ПК 5.4 Подача готовых блюд и напитков, заказанных потребителями организации питания	- грамотно и точно обслуживает при подаче готовых блюд и напитков, заказанных потребителями организации питания.	
ПК 5.5 Проведение расчетов с потребителями организации питания за сделанные заказы	- производит расчет с потребителями организации питания за сделанные заказы, в соответствии с определённой формой расчёта.	
ПК 5.6 Обслуживание массовых мероприятий в организациях питания	- точно соблюдает технологию обслуживания массовых банкетных мероприятий; - четко выполняет технику обслуживания потребителей на банкетных мероприятиях.	
Аттестация по модулю: Оценка освоения вида профессиональной деятельности (профессионального модуля) - экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное		Аттестация по модулю: Оценка освоения вида профессиональной деятельности (профессионального модуля) - экзамен (квалификационный). Итогом проверки является однозначное

решение – «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» Оценка освоения МДК: экзамен		решение – «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» Оценка освоения МДК: экзамен
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированно и полно объясняет сущность и социальную значимость будущей профессии;</li> <li>- проявляет интерес к будущей профессии;</li> <li>- имеет положительные отзывы по результатам практики, конкурсов конференций, олимпиад.</li> </ul>	- наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованно ставит цели, выбор и применяет метод и способ решения профессиональных задач;</li> <li>- своевременно сдает задания, отчеты и пр..</li> </ul>	- экспертная оценка портфолио работ и документов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-адекватно принимает решений в стандартных и нестандартных профессиональных задачах в области документирования хозяйственных операций и формирования плана счетов организации..	- экспертная оценка решения ситуационных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готов к успешной социализации, взаимодействует со студентами, преподавателями;</li> <li>- готов к успешной реализации коммуникативных навыков на практике.</li> </ul>	- экспертное наблюдение и оценка использования студентом информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет ответственность за результаты выполнения заданий каждым членом команды;</li> <li>- проявляет способности оказывать и принимать взаимную помощь</li> </ul>	- экспертное наблюдение и оценка использования студентом коммуникативных методов и приёмов

результат выполнения заданий		при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных актов	- грамотно соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов..	- экспертная оценка по заполнению нормативных документов

## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

### ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ» .....	199
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» .....	215
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ » .....	238
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА». ....	<u>49</u>
«СГ .05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ » .....	267
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВА» .....	<u>82</u>
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА» .....	300
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» .....	317
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» .....	317
«ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ .....	341
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА» .....	353
«ОП. 07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ) .....	<u>34153</u>
«ОП. 08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ .....	<u>34170</u>
«ОП.09 ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» .....	409
«ОП. 10 ТРАДИЦИИ И ОБЫЧАИ НАРОДОВ МИРА .....	<u>34188</u>
«ОП. 11 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА ТАМБОВСКОГО КРАЯ .....	<u>34197</u>



**Приложение 2**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

1. *Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***СГ. 01 «ИСТОРИЯ РОССИИ»**

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

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

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код</i> <i>ОК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<p>Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности.</p>	<p>Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p>	

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	80	40
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет)</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>80</b>	<b>40</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. История России в системе мировой истории</b>		<b>2/2</b>	
<b>Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России -неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Выделить задачи и функции истории	2	
<b>Раздел 2. Эпоха Древней Руси (IX – XIV вв.)</b>		<b>4/4</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	

<b>Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV</b>	<p>Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.</p> <p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p>	4	<p>OK 02</p> <p>OK 03</p> <p>OK 05</p> <p>OK 06</p> <p>OK 09</p>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.	4	
<b>Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.</b>		<b>4/4</b>	
<b>Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	OK 02
	<p>Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные</p>	4	<p>OK 03</p> <p>OK 05</p> <p>OK 06</p>

	<p>реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.</p> <p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p>		ОК 09	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>		
	Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2		
	Составление таблицы о внешней политике России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)	2		
<b>Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	
	<p>Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты середины века. Правление Елизаветы Петровны.</p> <p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p>	4		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>		

	Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
	Заполнение таблицы «Внешняя политика при Петре I»	2	
<b>Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма</b>		<b>2/2</b>	
<b>Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).  Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)	2	
<b>Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.</b>		<b>2/2</b>	
<b>Тема 6.1. Социально- политическое и экономическое</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 02
	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	ОК 03 ОК 05



<b>развитие Российской империи в первой половине XIX в.</b>	историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру		ОК 06 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II	2	
<b>Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.</b>		<b>2/2</b>	
<b>Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Заполнение таблицы «Буржуазные реформы второй половины XIX в.» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)	2	
<b>Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>		<b>4/2</b>	

<b>Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.  Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги)	2	
	<b>Раздел 9. Советский и современный период в истории России</b>		
<b>Тема 9.1. Советский и современный период в истории России</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	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 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.	14	

	<p>Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.</p> <p>Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	Сравнение целей и задач красного и белого движения	2	
	Анализ исторических карт и документов, раскрывающих основные направления и особенности внутренней и внешней политики СССР к началу 1980-х гг.	2	
	Работа с историческими картами СССР и РФ за 1989-1991 гг.: экономический, внешнеполитический, культурный геополитический анализ произошедших в этот период событий	2	
	Работа с историческими картами и документами, раскрывающими причины и характер локальных конфликтов в РФ и СНГ в 1990-е гг.	2	
	Анализ программных документов ООН, ЮНЕСКО, ЕС, ОЭСР в отношении постсоветского пространства: культурный, социально-экономический и политический аспекты	2	
	Рассмотрение международных доктрин об устройстве мира. Место и роль России в этих проектах.	2	
	Рассмотрение и анализ текстов договоров России со странами СНГ и вновь образованными государствами с целью определения внешнеполитической линии РФ	2	

	Анализ документов ВТО, ЕЭС, ОЭСР, НАТО и др. международных организаций в сфере глобализации различных сторон жизни общества с позиции гражданина России	2	
	Рассмотрение и анализ современных общегосударственных документов в области политики, экономики, социальной сферы и культуры, и обоснование на основе этих документов важнейших перспективных направлений и проблем в развитии РФ	2	
<i>Промежуточная аттестация</i>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>80</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с пунктом 6.1.2.1. образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. История мировых цивилизаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. -

Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 377 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09936-2. - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/475414>.

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

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Освоенные знания:</p> <p>Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p>	<p>Знание основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории.</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>Освоенные умения:</p> <p>определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности.</p>	<p>Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности.</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка подготовки и выступления с сообщением и/или презентацией.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного</p>

		зачета.
--	--	---------



**Приложение 2**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>216</b>
<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>217</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	217
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	217
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>218</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	218
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	219
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>234</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	234
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>236</b>

**2. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	-

	профессиональные темы.		
--	------------------------	--	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	80	36
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>80</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>4/4</b>	
<b>Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</b>
	Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	2	

<b>Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
	Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Фразы согласия или несогласия Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2	
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>		<b>18/18</b>	
<b>Тема 2.1. Виды путешествий</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2	
<b>Тема 2.2. Путешествие по воздуху</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
	Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности..	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	

<b>Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги временПравила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос. Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	2	
<b>Тема 2.4. Круизы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	



	<p>Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран». Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	2	<p><b>OK 02-03</b> <b>OK 04-06</b> <b>OK 09</b></p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	2	
	<p>Изменение планов, отмена брони. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.</p>	2	
<p><b>Тема 2.5.</b> <b>Международные</b> <b>путешествия</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	<p><b>OK 02-03</b> <b>OK 04-06</b> <b>OK 09</b></p>

	<p>Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт.</p> <p>Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<p>Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.</p>	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 2.6. Пешеходные туры</b>	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	<b>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	2	
<b>Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>информационные центры</b>	Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	<b>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2	
<b>Тема 2.8. Маршруты путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 02-03 ОК 04-06</b>
		2	

	<p>Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов.	2	
<b>Тема 2.9. Путешествие и безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<p>Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование.</p> <p>Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	2	<b>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

	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	
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>		<b>8/8</b>	
<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</b>
	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах). Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 3.2. Виды апартаментов</b>	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала). Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2	
<b>Тема 3.3. Виды услуг в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	2	
<b>Тема 3.4. Питание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(manу)/прилагательное/(not) enough. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	2	
<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма</b>		<b>6/8</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>OK 02-03</b>



<b>Тема 4.1. Работа туристических агентств</b>	<p>Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения. 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>	2	<b>ОК 04-06 ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	2	
<b>Тема 4.2. Расчеты.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

<b>Деньги</b>	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	2	
<b>Тема 4.3. Культура нашей страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Презентация России в устной форме.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>OK 02-03</b>

<b>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</b>	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	2	<b>OK 04-06 OK 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Заполнение документов в соответствии со специальностью.	2	
<b>Тема 4.5. Перспективы профессии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме. 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. Собеседование о приеме на работу.	2	<b>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>80</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

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

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

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

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

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

6. 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>"

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

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471034>

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

9. 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>

10. 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>

11. 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>

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

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

### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

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

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

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

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

своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
---	--	--

**Приложение 2**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ .03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ »**

**2024г.**



## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

### 3. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### «СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ »

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

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: вооружить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми в повседневной жизни.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности » включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

##### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 06	организовывать работу коллектива и команды	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;	-
ОК 08	организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	-

	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	основы военной службы и обороны государства	-
	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения: применять первичные средства пожаротушения;	задачи и основные мероприятия гражданской обороны;	
	ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;	способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	
	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;	организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;	-
	владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;	
	оказывать первую помощь;	область применения получаемых	

		профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	
	организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	порядок и правила оказания первой помощи.	-

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	<b>76</b>	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация <i>в форме дифференцированного зачета</i>	-	
<b>Всего</b>	<b>80</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>25/0</b>	
<b>Тема 1.1.</b>  Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<b>8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
<b>Тема 1.2.</b>  Способы защиты населения от оружия массового поражения	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения</p> <p>2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического</p>	<b>8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04

	поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		OK 07
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан		OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>		<b>40/4</b>	
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
Основы военной безопасности Российской Федерации	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан		OK 01 OK 02 OK 04 OK 07 ПК ...
	2. Организация обороны Российской Федерации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил		

Вооруженные Силы Российской Федерации	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		ПК ...	
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 2.3.</b>  Воинская обязанность в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...	
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу			
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу			
	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 2.4.</b>  Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...	
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ			
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации			
	3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>		
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		

Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
	2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 3 «Основы медицинских знаний»</b>		<b>15/4</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
Общие правила оказания первой помощи	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи		
	2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК ...
Профилактика инфекционных заболеваний	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний		
	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		



	<b>3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Обеспечение здорового образа жизни	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие		
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>-</b>	
<b>Всего:</b>		<b>80/8</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование.

1. Арустамов Э.А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / (Э.А. Арустамов, Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Г.В. Гуськов). 17-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 176с.;
2. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений. сред. проф. образования./ Ю.Г. Сапронов. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 336с.

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

1. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2019. — 282 с. — ISBN 978-5-406-06523-5. — URL: <https://book.ru/book/929396> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.
2. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. Конспект лекций. : учебное пособие / В. Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2017. — 176 с. — ISBN 978-5-406-03341-8. — URL: <https://book.ru/book/921424> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

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

###### 1. Наименование.

1. Айзман, И. В. Омельченко. — Москва : КноРус, 2020. — 243 с. — ISBN 978-5-406-01349-6-О-2019. — URL: <https://book.ru/book/935527> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.
2. Васнев В.А. Основы подготовки к военной службе: Кн. Для учителя / В.А. Васнев, С.А. Чиненный. – М., 2018.
3. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений. сред. проф. образования./ Ю.Г. Сапронов. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 336с.

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p>	<p>Демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, демонстрирует готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе условиях противодействия терроризму;</p> <p>Владеет информацией о государственных системах защиты национальной безопасности России</p> <p>Дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечислять их последствия</p> <p>Демонстрирует знания основ военной службы обороны государства</p> <p>Формулирует задачи и основные мероприятия ГО, перечислять способы защиты населения от ОМП.</p> <p>Формулирует задачи и основные мероприятия ГО, перечисляет способы защиты населения от ОМП.</p> <p>Демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций;</p> <p>Умеет определять пожара и взрывоопасность различных материалов.</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование. Подготовка доклада и презентации по заданной теме</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Обсуждение практических ситуаций.</p> <p>Решение кейса.</p> <p>Деловая игра.</p>

<p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу</p> <p>Ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений ,в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО</p> <p>Демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих вредных и поражающих факторов; Демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке</p>	
---	--	--

**Приложение 2**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**

**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	201
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	201
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>202</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	202
2.2. Содержание дисциплины.....	203
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>211</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	211
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>213</b>

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

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

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: укрепление здоровья, повышение физического потенциала, работоспособности обучающихся, формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную/ вариативную часть социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

### 3.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать: технику выполнения базовых элементов лапты, тактические	Тема 2.3. Спортивные игры.	12	Увеличение количества часов для формирования

	элементы лапты, функции игроков в команде Уметь: выполнять простые элементы техники защиты и нападения; применять в играх освоенные тактические элементы	Национальные виды спорта (лапта).		физического здоровья
--	---	-----------------------------------	--	----------------------



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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	90	86
Самостоятельная работа	6	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>Всего</b>	<b>96</b>	<b>92</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>14/10</b>	
<b>Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.</b>	<b>Содержание</b> Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. 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. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.	4	ОК 08

	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Выполнение комплексов дыхательных упражнений		
	Выполнение комплексов утренней гимнастики		
	Выполнение комплексов упражнений для глаз		
	Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки		
	Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела		
	Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия		
	Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушении осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	8	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся:</b> Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2	
<b>Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>60/60</b>	
<b>Тема 2.1. Общая физическая подготовка</b>	<b>Содержание</b>		ОК 08
	Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь развития физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.	8	
	Подвижные игры различной интенсивности.		
<b>Тема 2.2. Легкая атлетика</b>	<b>Содержание</b>		ОК 08
	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на		

	<p>стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.</p> <p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой.</li> <li>-воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой.</li> <li>-воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой.</li> <li>-воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.</li> </ul>	12	
<p><b>Тема 2.3. Спортивные игры</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Баскетбол</b></p> <p>Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.</p> <p><b>Волейбол.</b></p> <p>Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.</p> <p>Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.</p> <p><b>Футбол.</b></p> <p>Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.</p> <p><b>Гандбол.</b></p> <p>Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия</p>		ОК 08

	<p>владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.</p> <p><b>Бадминтон.</b></p> <p>Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Поддачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана.</p> <p>Тактика игры в бадминтон.</p> <p>Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: поддачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.</p> <p><b>Настольный теннис.</b></p> <p>Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.</p> <p><b>Национальные виды спорта (лапта).</b></p> <p>Основная стойка игрока в нападении и защите. Техника выполнения элементов из базовой подготовки игроков в лапту. Основные способы передвижения игрока в лапту: бег; ходьба; прыжки; повороты; остановки. Ловля и передача мяча на месте; удары битой по мячу способом сверху. Основы техники хвата биты при игре в мини-лапту (лапту) и простейшие приёмы владения ими. Основы техники игры в защите - подводящие упражнения и элементарные формы техники игры в защите: передача, ловля, осаливание, осаливание неподвижной цели. Тактические комбинации и различные взаимодействия в парах, тройках, группах; тактические действия с учетом игровых амплуа в команде; быстрые переключения в действиях - от нападения к защите и от защиты к нападению. Игра в мини-лапту.</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	32	
	<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры.</p>		

	<p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт.</li> <li>- после изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- тактических приёмов игры.</li> </ul>		
<b>Тема</b> <b>2.4.</b> <b>Атлетическая</b> <b>гимнастик (девушки)</b>	<b>Содержание</b>		ОК 08
	<p>Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками</p> <p>Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ- аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики.</p> <p>Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений.</p> <p>Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений.</p> <p>Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание.</p> <p>Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод".</p> <p>Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.</p>		
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций</p>	<b>6</b>	
	<p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p>		

	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:		
	-воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.		
<b>Тема</b> 2.5. <b>Атлетическая гимнастик (юноши)</b>	<b>Содержание</b> Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения		ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.		
	На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.		
	На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.	6	
	<b>Содержание</b>		ОК 08

<p><b>Тема 2.6. Лыжная подготовка</b></p>	<p>Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках).</p> <p>Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).</p> <p>Катание на коньках.</p> <p>Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка.</p> <p>Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.</p> <p>На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:</p>	<p>8</p>	
<p><b>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b></p>		<p>10/10</p>	
<p><b>Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы.</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных</p>		<p>ОК 08</p>



	<p>умений и навыков.</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.</p> <p>Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.</p> <p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p>		
	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессиональнозначимых двигательных действий.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Формирование профессионально значимых физических качеств.	<b>4</b>	
<b>Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.</b>	<b>Содержание</b>		ОК 08
	Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю.		
	Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы.		
	Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре..		
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	<b>4</b>	
	Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы.		
<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>96</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/941740>
2. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>
3. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943895>
4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245>
5. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942696>
6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/926242>
7. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум: учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/942729>
8. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939962>
9. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>
10. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.

– 227 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13379-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476678>

11. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971> .

12. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.]; Под ред.: Овчинников В. П.. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284144> .

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

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

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

### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>-условия профессиональной деятельности зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>-средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Демонстрирует системные знания о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>демонстрирует системные знания основ здорового образа жизни;</p> <p>демонстрирует системные знания условий профессиональной деятельности зоны риска физического здоровья для специальности, о средствах профилактики перенапряжения</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:</p> <p>-письменных/ устных ответов,</p> <p>-тестирования</p>
<p>Умеет:</p> <p>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>-пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>Демонстрирует умения использования физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>демонстрирует умения применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности, пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе практических занятий;</p> <p>- техники выполнения двигательных действий;</p> <p>-самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия;</p> <p>-техники спортивных игр</p> <p>-техничко-тактических действий в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм;</p> <p>- техники выполнения упражнений</p>

**Приложение 2**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«СГ .05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ »**

**2024г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

#### 4. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### «СГ 05. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ »

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

Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни.

Дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности » включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

###### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01-06	<p>применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;</p> <p>взаимодействовать в коллективе и работать в команде;</p> <p>рационально планировать свои доходы и расходы; грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;</p>	<p>основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы;</p> <p>виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов;</p> <p>основные виды планирования;</p> <p>устройство банковской системы, основные виды банков и их операций;</p> <p>сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы;</p> <p>устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц</p>	-
ОК 09	использовать приобретенные знания	признаки финансового мошенничества;	-

	<p>для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами</p>	<p>основные виды ценных бумаг и их доходность;</p> <p>основные виды ценных бумаг и их доходность;</p> <p>к</p>	
ПК 2.1-2.4	<p>анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;</p> <p>определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчёта НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации;</p> <p>применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;</p> <p>планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план</p>	<p>виды пенсий, способы увеличения пенсий;</p> <p>классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана;</p> <p>виды страхования;</p>	<p>планировать личный и семейный бюджеты;</p> <p>владеть знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи;</p> <p>определять признаки финансового мошенничества</p>



## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	<b>36</b>	4
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	-	
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>4</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

## 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
<b>Раздел 1. Роль и значение финансовой грамотности при принятии стратегических решений в условиях ограниченности ресурсов</b>		<b>4/0</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Сущность финансовой грамотности населения, ее цели и задачи	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Сущность понятия финансовой грамотности. Цели и задачи формирования финансовой грамотности. Содержание основных понятий финансовой грамотности: человеческий капитал, потребности, блага и услуги, ресурсы, деньги, финансы, сбережения, кредит, налоги, баланс, активы, пассивы, доходы, расходы, прибыль, выручка, бюджет и его виды, дефицит, профицит</p> <p>Ограниченность ресурсов и проблема их выбора. Понятие планирования и его виды: краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное. SWOT – анализ</p> <p>Основные законодательные акты, регламентирующие вопросы финансовой грамотности в Российской Федерации. Международный опыт повышения уровня финансовой грамотности населения</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся*</b></p>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1-2.4
<b>Раздел 2. Место России в международной банковской системе</b>		<b>8/1</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Банковская система Российской Федерации: структура, функции и виды банковских услуг	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>История возникновения банков. Роль банков в создании и функционировании рынка капитала. Структура современной банковской системы и ее функции. Виды банковских организаций. Понятие ключевой ставки. Правовые основы банковской деятельности</p>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1-2.4
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	

Основные виды банковских операций	1. Депозит и его виды. Экономическая сущность понятий: сбережения, депозитная карта, вкладчик, индекс потребительских цен, инфляция, номинальная и реальная ставки по депозиту, капитализация, ликвидность		ОК 01 ОК 02 ОК 03
	2. Кредит и его виды. Принципы кредитования. Виды схем погашения платежей по кредиту. Содержание основных понятий банковских операций: заемщик, кредитор, кредитная история, кредитный договор, микрофинансовые организации, кредитные риски		ОК 04 ОК 05 ОК 06
	3. Расчетно-кассовые операции и их значение. Виды платежных средств: чеки, электронные деньги, банковская ячейка, денежные переводы, овердрафт. Риски при использовании интернет-банкинга. Финансовое мошенничество и правила личной финансовой безопасности		ОК 09 ПК 2.1-2.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	-	
<b>Раздел 3. Налоговая система Российской Федерации</b>		<b>4/1</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1-2.4
Система налогообложения физических лиц	Экономическая сущность понятия налог. Субъект, объект и предмет налогообложения. Принципы построения налоговой системы, ее структура и функции. Классификация налогов по уровню управления. Виды налогов для физических лиц. Налоговая декларация. Налоговые льготы и налоговые вычеты для физических лиц		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	-	
<b>Раздел 4. Инвестиции: формирование стратегии инвестирования и инструменты для ее реализации</b>		<b>12/1</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1-2.4
Формирование стратегии инвестирования	Сущность и значение инвестиций. Участники, субъекты и объекты инвестиционного процесса. Реальные и финансовые инвестиции и их классификация. Валютная и фондовая биржи. Инвестиционный портфель. Паевые инвестиционные фонды (ПИФы) как способ инвестирования денежных средств физических лиц. Финансовые пирамиды. Криптовалюта		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	-	
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1-2.4
Виды ценных бумаг и производных финансовых инструментов	Виды ценных бумаг: акции, облигации, векселя. Производные финансовые инструменты: фьючерс, опцион. Понятие доходности ценных бумаг		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	-	

<b>Тема 4.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
Способы принятия финансовых решений	Личное финансовое планирование. Личный и семейный бюджеты. Понятие предпринимательской деятельности. Стартап, бизнес-идея, бизнес-инкубатор. Основные понятия и разделы бизнес-плана. Период окупаемости		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1-2.4
<b>Раздел 5. Страхование</b>		<b>8/1</b>	
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
Структура страхового рынка в Российской Федерации и виды страховых услуг	Экономическая сущность страхования. Функции и принципы страхования. Основные понятия в страховании: страховщик, страхователь, страховой брокер, страховой агент, договор страхования, страховой случай, страховой взнос, страховая премия, страховые продукты. Виды страхования: страхование жизни, страхование от несчастных случаев, медицинское страхование, страхование имущества, страхование гражданской ответственности. Страховые риски		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1-2.4
<b>Тема 5.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
Пенсионное страхование как форма социальной защиты населения	Государственная пенсионная система в России. Обязательное пенсионное страхование. Государственное пенсионное обеспечение. Пенсионный фонд Российской Федерации, негосударственный пенсионный фонд и их функции. Пенсионные накопления. Страховые взносы. Виды пенсий и инструменты по увеличению пенсионных накоплений		ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 2.1-2.4
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		<b>-</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование.

1. Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511554> (дата обращения: 02.10.2023).

2. Вазим, А. А. Основы экономики / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302279> (дата обращения: 02.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Каджаева М.Р., Дубровская Л.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность: учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования: ЭУМК. — Москва: Академия, 2022. — 288 с.

4. Каджаева М.Р., Дубровская С.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность: практикум для учреждений среднего профессионального образования. — Москва: Академия, 2020. — 128 с.

5. Основы финансовой грамотности / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 316 с. — ISBN 978-5-507-45627-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311807> (дата обращения: 02.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449529> (дата обращения: 02.10.2023).

7. Прохорова, Н. Н. Основы финансовой грамотности : учебно-методическое пособие / Н. Н. Прохорова. — Брянск : Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304454> (дата обращения: 02.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531714> (дата обращения: 02.10.2023).

9. Шимко, П. Д. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01368-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512060> (дата обращения: 02.10.2023).

### 3.2.2. Дополнительные источники

#### 1. Наименование.

1. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Лабораторный практикум / С. В. Каледин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-47039-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322481> (дата обращения: 02.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Расчет, моделирование и планирование финансовых показателей / С. В. Каледин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 520 с. — ISBN 978-5-507-44586-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230453> (дата обращения: 02.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. [Электронный ресурс] - URL: <http://government.ru>

4. СПАРК – Система профессионального анализа рынков и компаний [Электронный ресурс] - URL: <https://spark-interfax.ru/>

5. Справочно-правовая система Консультант плюс : официальный сайт [Электронный ресурс] - URL: <https://www.consultant.ru/>

6. Федеральной службы государственной статистики (Росстат): официальный сайт [Электронный ресурс] – URL: <https://rosstat.gov.ru/>

7. Центральный банк России [Электронный ресурс] - URL: <https://fincult.info/>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы;</p> <p>виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов;</p> <p>основные виды планирования;</p> <p>устройство банковской системы, основные виды банков и их операций;</p> <p>сущность понятий «деPOSIT» и «кредит», их виды и принципы; схемы</p>	<p>демонстрирует знания основных понятий финансовой грамотности;</p> <p>ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности;</p> <p>способен планировать личный и семейный бюджеты;</p> <p>владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи;</p> <p>дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам ценных бумаг</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование. Подготовка доклада и презентации по заданной теме</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Обсуждение практических ситуаций.</p> <p>Решение кейса.</p> <p>Деловая игра.</p>

<p>кредитования физических лиц;</p> <p>устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц;</p> <p>признаки финансового мошенничества;</p> <p>основные виды ценных бумаг и их доходность;</p> <p>формирование инвестиционного портфеля;</p> <p>классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана;</p> <p>виды страхования;</p> <p>виды пенсий, способы увеличения пенсий</p>	<p>и налогообложения физических лиц;</p> <p>владеет знаниями формирования инвестиционного портфеля физических лиц;</p> <p>умеет определять признаки финансового мошенничества;</p> <p>применяет знания при участии на страховом рынке;</p> <p>демонстрирует знания о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений</p>	
--	---	--

**Приложение 2**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**

**«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**



**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	201
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	201
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>202</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	202
2.2. Содержание дисциплины.....	203
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>211</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	211
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>213</b>

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

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

Цель дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства»: формирование мотивации осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства, применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов предприятия.

Дисциплина «СГ.06 Основы бережливого производства» включена в вариативную часть социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.04	Организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	
ОК.07	Соблюдать нормы экологической безопасности  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии  организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности  пути обеспечения ресурсосбережения  принципы бережливого производства  основные направления изменения климатических условий региона  правила поведения в чрезвычайных ситуациях	

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	34	20
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>20</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		36/20	
<b>Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3/2	ОК 04, ОК 07
	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	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности (картирование)		
<b>Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	ОК 04, ОК 07
	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг		
	Содержание учебного материала	5/2	ОК 04, ОК 07

<b>Тема 1.3. Бережливое производство</b>	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение	3	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение дополнительных источников информации по темам 1.3, подготовка рефератов, презентаций.	2	
<b>Тема 1.4. Инструменты менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 04, ОК 07
	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	
	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»		
	Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда		
	Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения		
<b>Тема 1.5. Системы методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	ОК 04, ОК 07
	Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения.	2	

	Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)		
<b>Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	ОК 04, ОК 07
	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	
<b>Тема 1.7. Процесс принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 04, ОК 07
	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности		
<b>Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	ОК 04, ОК 07
	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»		
<b>Тема 1.9. Управление персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>5/4</b>	ОК 04, ОК 07
	История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по	1	

	управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»		
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		36	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс ; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 02.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Елагина, В. Б. Менеджмент качества и основы бережливого производства : учебное пособие / В. Б. Елагина, Г. Р. Царева. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2019. — 178 с. — ISBN 978-5-8158-2163-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157465> (дата обращения: 02.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Курамшина, А. В., Основы бережливого производства : учебник / А. В. Курамшина, Е. В. Попова. — Москва : КноРус, 2023. — 199 с. — ISBN 978-5-406-11086-7. — URL: <https://book.ru/book/947648> (дата обращения: 02.10.2023). — Текст : электронный.

4. Основы бережливого производства : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / [Н.С. Давыдова, Ю.А. Гуськова, Е.С. Куликова и др.]; под общ. Ред. Е.А. Шашенковой. – Москва: Академия, 2023. 208 с.

5. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531211> (дата обращения: 02.10.2023).

6. Шмелёва, А. Н. Методы бережливого производства : учебно-методическое пособие / А. Н. Шмелёва. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171543> (дата обращения: 02.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Лайкер, Дж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Джеффри Лайкер ; Пер. с англ. — 9-е изд. — Москва: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2019. – 400 с. - Текст : непосредственный.

2. Лайкер, Дж. Практика дао Toyota: руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota / Джеффри Лайкер, Дэвид Майер; Пер. с англ. — Москва: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2019. – 586 с. - Текст : непосредственный.



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

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>Психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности</p> <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрирует системные знания психологических основ деятельности коллектива; психологических особенностей личности;</p> <p>правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Диагностика (тестирование, устный опрос, кейс-метод, ситуационные задачи)</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловых игр.</p>
<p>Умеет:</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p>	<p>Демонстрирует умения организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</p>	<p>Диагностика (тестирование, устный опрос, кейс-метод, ситуационные задачи)</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, деловых игр.</p>

<p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
---	---	--

**Приложение 2**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

**2024г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

## 5. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ »

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

Цель дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков, позволяющих анализировать сервисную деятельность, историю развития сервиса, виды сервисной деятельности, принципы классификации услуг и характеристики, теории организации обслуживания, технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура, современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса на предприятиях туризма и гостеприимства.

Дисциплина «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве » включена в обязательную часть общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 1 ОК 2 ОК 4	проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса;	-
ОК 05 ОК 9	описывать методы мониторинга рынка услуг	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса;	-

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	<b>54</b>	28
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	6	6
Промежуточная аттестация <i>в форме экзамена</i>	6	6
Всего	<b>68</b>	40

## 2.2. Содержание дисциплины

## Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1.</b>	<b>Услуги сервиса</b>	<b>30/20</b>	
<b>Тема 1.1. Основы теории услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или не вещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Характеристика основных показателей услуг Свойства услуги. Типы услуг Классификация услуг по принципам Рынок услуг и его особенности		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-02,

<b>Тема</b> 1.2. <b>Сущность системы сервиса</b>	<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>		ОК 04-05, ОК 09
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	10	
	<p>Характеристика классификации потребностей в услугах</p> <p>Виды сервисной деятельности</p> <p>Классификация сервиса</p> <p>Тенденции современного сервиса.</p> <p>Принципы современного сервиса.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	-	
<p><b>Раздел 2. Организация сервисной деятельности</b></p>		38/20	
<b>Тема</b> 2.1. <b>Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	
	<p>Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика,</p>		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09



	<p>гарантированное соответствие производства сервису.</p> <p>Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека.</p> <p>Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.</p> <p>Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.</p> <p>Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.</p> <p>Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.</p> <p>Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора.</p>		
--	--	--	--

	<p>Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.</p> <p>Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).</p> <p>Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг		
	<p>Определение качества сервисных услуг</p> <p>Договор как основание для оказания услуг потребителю.</p> <p>Расторжение договора.</p> <p>Ответственность сторон.</p> <p>Возмещение убытков.</p> <p>Система контроля качества.</p> <p>Методы контроля: цели</p>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Осуществление услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. Виды		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

	сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория: учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями); учебный ресторан или бар, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование.

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

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

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее

образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

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

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

#### 1. Наименование.

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

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p>умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг;</p> <p>умение поиска и применения правовых документов.</p>		
--	--	--

**Приложение 2**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

**6. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»**

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</p> <p>структура плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального</p>	



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

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

		<p>управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>	
--	--	---	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	62	34
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет)</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>62</b>	<b>34</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности</b>		<b>10/6</b>	
<b>Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<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>	10	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Портрет современного предпринимателя	2	
	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»	4	
<b>Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор</b>		<b>2/6</b>	
<b>Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.  Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Выработка предпринимательской идеи	2	
	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара .	4	
<b>Раздел 3. Создание собственного дела</b>		<b>4/4</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01

<b>Создание собственного дела</b>	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.  Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.  Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	4	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	4	
<b>Раздел 4. Технология бизнес-планирования</b>		<b>10/18</b>	
<b>Тема 4.1. Технология бизнес-планирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана.  Методики разработки бизнес-плана.  Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана  План маркетинга.  План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания.	10	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09

	<p>Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита).</p> <p>Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	2	
	Разработка маркетингового и финансового планов	4	
	Подготовка инвестиционного предложения	4	
	Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах	6	
	Составление бизнес-плана	2	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>62</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства», оснащенный в соответствии с пунктом 6.1.2.1. образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО/ П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. - 2-е изд., стер. - Санкт-



Петербург: Лань, 2022. - 164 с. - ISBN 978-5-8114-9490-3. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>.

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</p> <p>структура плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива психология личности;</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее</p>	<p>Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении.</p> <p>Нормативно-правовой документации.</p> <p>Психологию коллектива и личности.</p> <p>Основы предпринимательской деятельности.</p> <p>Основы маркетинга.</p> <p>Основы финансовой грамотности.</p> <p>Правила оформления документов.</p> <p>Правила составления бизнес-планов.</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p> <p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в</p>		
--	--	--

<p>материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</p> <p>виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте.</p> <p>Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы.</p> <p>Составлять план действий.</p> <p>Реализовать составленный план.</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка подготовки и выступления с сообщением и/или презентацией.</p>

<p>для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>оформлять документы</p> <p>применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды.</p> <p>Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами.</p> <p>Излагать свои мысли на государственном языке.</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы.</p> <p>Составлять договорную документацию.</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.</p> <p>Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы.</p> <p>Определять численность и функциональные обязанности сотрудников.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
---	--	--

<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами</p> <p>планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи.</p>		
---	--	--

**Приложение 2**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>



**7. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<p>Применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</p>	<p>Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> <p>стандарты, нормы и</p>	

		правила ведения документации.	
--	--	-------------------------------	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	62	34
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет)</i>	-	-
<b>Всего</b>	<b>62</b>	<b>34</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01
	<p>Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	ОК 02 ОК 04 ОК05 ОК 09
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>8/12</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	<p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.</p> <p>Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.</p> <p>Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.</p> <p>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p>Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.</p>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК05 ОК 09

<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b></p>	<b>Содержание</b>		<p>OK 01 OK 02 OK 04 OK05 OK 09</p>
	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Определение организационно-правовых форм и видов коммерческих и некоммерческих организаций и особенности правового регулирования их деятельности	2	
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро	2	
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Сделки, представительство, сроки</b></p>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<p>OK 01 OK 02 OK 04 OK05 OK 09</p>
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<p><b>Тема 2.4.</b> <b>Обязательственное право</b></p>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<p>OK 01 OK 02 OK 04 OK05</p>
	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.	2	

	Отдельные виды обязательств.		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Защита прав потребителей.	2	ОК 01
	Международная гостиничная конвенция.		ОК 02
	Общие требования к правилам предоставления услуг.		ОК 04
	Правовое регулирование рекламы.		ОК05
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	ОК 09
Решение ситуационных профессиональных задач	2		
Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2		
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>8/14</b>	
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	2	ОК 02
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 04
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе.		ОК05
Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	ОК 09		

<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК05 ОК 09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	2	
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2	
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
Решение ситуационных профессиональных задач	2		
<b>Тема 3.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01

<b>Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2	ОК 02
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты		ОК 04
	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.		ОК05
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>4</b>	ОК 09
Разбор расчетных листов и расчет различных выплат		4	
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий .	2	ОК 02 ОК 04 ОК05 ОК 09
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01
	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.	2	ОК 02 ОК 04 ОК05 ОК 09

	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>4/8</b>	
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Документ и его функция	2	ОК 02
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 04
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК05
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 09
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01
	Организационные документы		ОК 02
	Распорядительные документы		ОК 04
	Виды информационно-справочных документов		ОК05
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	ОК 09
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	4	
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Понятие и принципы организации документооборота	2	ОК 02
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		ОК 04
	Документы по трудовым отношениям		ОК05
	Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 09



	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	4	
<i>Промежуточная аттестация</i>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>62</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный в соответствии с пунктом 6.1.2.1. образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

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

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

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

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

6. Петров Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/ Г.В. Петрова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов.</p> <p>Правового регулирования партнерских отношений;</p> <p>Права и обязанности работников.</p> <p>Общие требования к документационному обеспечению.</p> <p>Стандарты и нормы ведения документации.</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности.</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка подготовки и выступления с</p>

<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</p>	<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы.</p> <p>Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</p>	<p>сообщением и/или презентацией.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
--	---	--

**Приложение 2**  
**к ПОП -II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>332</b>
<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>333</b>
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	333
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины .....	333
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>334</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	334
2.2. Содержание учебной дисциплины .....	335
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>338</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение:	338
3.2. Учебно-методическое обеспечение	338
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>339</b>

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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.

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	<p>Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>формировать организационные структуры управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</p> <p>особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	62
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>	



## 2.2. 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
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>62/40</b>	
<b>Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-02
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории		ОК 04-05
	История развития менеджмента		ОК 09
	Развитие туризма и сферы гостеприимства в России		
	Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Возникновение и развитие менеджмента		
	Выполнение тестовых заданий		
<b>Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-02
	Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.		ОК 04-05
	Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства		ОК 09
	Основные задачи турагента и туроператора.		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг		
	Составление плана по открытию турагентства		
	Выполнение тестовых заданий		
<b>Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 01-02
	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи.		ОК 04-05
	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления		ОК 09
	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления		
	Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Решение ситуационных задач «		
	Принципы управления		
	Миссия и цели предприятия		
	Упражнения по составлению заданной структуры управления		
	Создание корпоративной культуры на предприятии гостиничного хозяйства		
	Выполнение тестовых заданий		
		<b>Содержание учебного материала</b>	

<b>Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства</b>	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	<b>6</b>	ОК 04-05 ОК 09
	Экономическая эффективность		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Выполнение тестовых заданий		
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>62/40</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790> (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль	Знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмента; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач;

<p>деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</p> <p>особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>		<p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-письменных/ устных ответов,</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>формировать организационные структуры управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Умение:</p> <p>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>Формировать организационные структуры управления;</p> <p>Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	<p>-тестирования.</p>

**Приложение 2**  
**к ПОП -П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>



**8. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»  
(наименование дисциплины)**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование систематизированных знаний о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях.

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

	осуществлять поиск необходимой информации		
--	---	--	--

### 8.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	Уметь пользоваться сервисом Яндекс.карты, составлять туристические маршруты по тамбовской области	Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	8	Увеличение количества часов для углубленного получения умений, знаний, практического опыта, формирования базовых компетенций
2.	Создание сайта гостиница	Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	2	

#### 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

##### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	60	38
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	6	6
Промежуточная аттестация в <i>форме (экзамен)</i>	6	6
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>50</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание , практических и лабораторных занятий	Объём, акад.ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>2/0</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	ОК 01-03
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК 09
<b>Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.</b>		<b>10/2</b>	
<b>Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/0</b>	ОК 01-03
	Архитектура персонального компьютера.  Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	4	ОК 09
<b>Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	ОК 01-03
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	ОК 09

<b>Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01-03 ОК 09
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>		<b>36/34</b>	
<b>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>	ОК 01-03 ОК 09
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов		
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	6	
<b>Тема 3.2. Технология обработки графической информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>	ОК 01-03 ОК 09
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический		

	(сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	6	
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>	ОК 01-03
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	6	
<b>Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/8</b>	ОК 01-03
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	8	
	База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.		

	Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета		
<b>Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>	ОК 01-03
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.		ОК 09
	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Разработка туристических маршрутов.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников . Работа с сервисом Яндекс.карты. Разработка и составление туристических маршрутов	8	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Создание презентаций по профессиональной тематике.	2	
<b>Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>		<b>18/14</b>	
<b>Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/10</b>	ОК 01-03
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.		ОК 09
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста		

	и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Создание Web-страницы	10	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Разработка сайта гостиницы Тамбовской области	4	
<b>Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	ОК 01-03
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме (экзамена)</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>
3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943930>
4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>
5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471122>
7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> .
8. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684> .
9. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> .
10. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> .
11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. —



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

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «P7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> .

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации;	Оценка результатов устного и письменного опроса.
Основных понятий автоматизированной обработки информации;	общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;	Оценка результата тестирования.
общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;	базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;	Оценка результата выполнения домашних заданий.
базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;	состава, функций и возможностей использования информационных технологий в профессиональной деятельности;	Промежуточная аттестация в форме экзамена.
состава, функций и возможностей использования информационных технологий в	методов и средств сбора, обработки, хранения,	

<p>профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	<p>передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результата тестирования.</p> <p>Оценка подготовки и выступления с проблемно-тематическими сообщениями и/или презентации.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>

**Приложение 2**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

## 9. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

(наименование дисциплины)

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

Цель дисциплины ОП.06 «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: является научить определять потребности службы приёма и размещения в материальных ресурсах и персонале, планировать потребности структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы, туроператорских и турагентских услуг, экскурсионных услуг, услуг предприятия питания на практике.

Дисциплина ОП.06 «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» включена в *обязательную часть общепрофессионального цикла ПОП-II образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.4.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01-05 ОК 09	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников;	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	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства  Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

	<p>управлять материально-производственными запасами;</p> <p>применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>применять методы максимизации доходов;</p> <p>анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</p> <p>применять методы расчёта показателей эффективности работы</p>	<p>предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>особенности продаж экскурсионных услуг;</p> <p>особенности продаж услуг предприятия питания;</p> <p>номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных</p>	
--	---	--	--

	<p>структурных подразделений;</p> <p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;</p> <p>вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;</p> <p>разработать план самообразования.</p>	<p>услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>методы управления доходами;</p> <p>методы определения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p> <p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов;</p> <p>методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами</p>	
--	--	--	--

		<p>при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p> <p>специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере.</p> <p>средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела.</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия.</p> <p>характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>	
--	--	--	--



<p>ПК 1.1. ПК 1.4.</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p>Владеть культурой межличностного общения.</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	
----------------------------	--	---	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	62	30
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (дифференцированного зачета)</i>		-
<b>Всего</b>	<b>62</b>	<b>30</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>
	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	<b>ОК 09</b> <b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>
	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	<b>ОК 09</b> <b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>
	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, определяющие доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	2	<b>ОК 09</b> <b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>20</b>	
	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>

<b>Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства</b>	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность	2	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	2	
	Оценка потребности в оборотных средствах.	2	
	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	4	<b>ОК 09</b> <b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Расчет заработной платы.	2	
	Планирование фонда заработной платы.	2	
	Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>
	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	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Раздел 3. Ценообразование на предприятиях сферы туризма и гостеприимства</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятиях сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	4	<b>ОК 09</b> <b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>

	Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>

<b>Тема 3.3. Управление доходами от продаж</b>	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства  Технологии максимизации доходов	2	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>
	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	2	<b>ОК 09</b> <b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса.	2	
	Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>  <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b>



<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	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. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	2	<b>ОК 09</b> <b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	2	
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	-	
<b>Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет расходов</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01-05</b> <b>ОК 09</b> <b>ПК 1.1. ПК 1.4.</b>
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

	<i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
<b><i>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</i></b>			
<b>Всего</b>		<b>62</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии образовательной программой по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;

2. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;

4. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;

5. Стандарты по бухгалтерскому учету: - ПБУ 1/2008 Учетная политика организации;

Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета (1-е изд.) Учебник для СПО. – М.: ИЦ Академия, 2015

8. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета, налогообложения. - Р- на-Д.: Феникс, 2015

7. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: Учебное пособие для студентов СПО - М.: ИЦ Академия, 2014

8. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь - М: Академия, 2011.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</p> <p>методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p>	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</p> <p>методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>номенклатуры основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципов управления материально-производственными запасами;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>- тестирование;</p> <p>- устный опрос;</p> <p>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций;</p> <p>- решение ситуационных задач;</p> <p>Экспертная оценка умения рассчитывать.</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>

<p>особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>особенности продаж экскурсионных услуг;</p> <p>особенности продаж услуг предприятия питания;</p> <p>номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.</p> <p>принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию</p> <p>методы управления доходами;</p> <p>методы определения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p>	<p>потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов.</p> <p>причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения</p> <p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия;</p> <p>Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста;</p> <p>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.</p> <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>-экспертная оценка ответов на дифференцированном зачете</p>
---	---	--

<p>учет и порядок ведения кассовых операций;</p> <p>формы безналичных расчетов;</p> <p>методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития</p> <p>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.</p> <p>специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового 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>Умеет:</p>	<p>Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей;</p> <p>Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями.</p> <p>Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
---	--	--

<p>определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников;</p> <p>управлять материально-производственными запасами;</p> <p>применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</p> <p>применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</p> <p>выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>применять методы максимизации доходов;</p> <p>анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</p> <p>применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</p>		
--	--	--

<p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;</p> <p>вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов;</p> <p>разработать план самообразования.</p>		
--	--	--



**Приложение 2**  
**к ОПОП-П специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	3
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	4
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	5
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	6
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	14
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	14
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>

**10. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»**

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК,</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</p> <p>определять задачи поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива</p>	

	<p>профессиональной деятельности</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>оформлять документы</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</p> <p>обосновывать</p>	<p>психология личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения правил чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	---	---	--

	<p>и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	---	--	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	42	40
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (дифференцированного зачета)</i>	-	
Всего	<b>42</b>	<b>40</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Вводный курс</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ОК 02-03
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.  Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах. Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах  Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	ОК 04-06  ОК 09
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами</b>		<b>2/36</b>	ОК 02-03
	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 2.1. Прибытие гостей</b>	<p>Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги.</p> <p>Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.</p> <p>Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Правила построения простых повествовательных предложений. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом</p> <p>Вежливая форма императива</p>	2	ОК 04-06 ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<p>Диалоги по теме «Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей.. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить.» Заполнение бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Диалоги и чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости. Показать гостю дорогу к гостиничному номеру.</p>	2	
		4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	



<b>Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак</b>	Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице  Описание гостиничного номера: лексика Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Счёт до 1000. Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы		OK 02-03  OK 04-06  OK 09
	Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»	2	
<b>Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	OK 02-03
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.  Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.	2	OK 04-06  OK 09

	<p>Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»</p>		
	<p>Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования</p> <p>Знакомство с деловыми электронными письмами. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте. Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке</p>	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	

<b>Тема 2.4. Сервис в гостинице</b>	<p>Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.</p> <p>Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».</p> <p>Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.</p>	2	<p>ОК 02-03</p> <p>ОК 04-06</p> <p>ОК 09</p>
	<p>Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».</p>	2	
	<p>Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана</p> <p>Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме</p>	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	

<b>Тема 2.5. Справки и информация о гостинице</b>	<p>Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя.</p> <p>Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.</p> <p>Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.</p> <p>Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».</p> <p>Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже</p>	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<p>Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика.</p>	2	
	<p>Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме. Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление</p>		
<b>Тема 2.6. Предложения в гостинице</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	

	<p>Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p>	2	<p>ОК 02-03</p> <p>ОК 04-06</p> <p>ОК 09</p>
	<p>Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.</p> <p>Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме.</p> <p>Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме</p>	2	

	<p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме</p> <p>Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме</p>	2	
<b>Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	ОК 02-03
	<p>Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме.</p> <p>Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.</p> <p>Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.</p> <p>Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.</p>	2	ОК 04-06 ОК 09

	<p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц</p> <p>Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме</p> <p>Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи</p>	2	
<b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<p>Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание.</p>	2	<p>ОК 02-03</p> <p>ОК 04-06</p> <p>ОК 09</p>
	<p>Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме</p> <p>Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.</p>	2	

	<p>Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.</p> <p>Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».</p>		
	<p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме</p> <p>Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме</p> <p>Проведение деловой игры по всем пройденным темам</p>	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего</b>		42	



### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

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

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

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

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

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

##### 3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

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

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива</p> <p>психология личности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- написание диктантов;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li> </ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;</li> <li>- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</li> </ul>

<p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</p> <p>определять задачи поиска информации</p>		

<p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы</p>		
--	--	--

<p>(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые</p> <p>общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	--	--

**Приложение 2**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
2.3. <i>Курсовой проект (работа)</i>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

**11. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре 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.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;  использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.



## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	62	40
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет)</i>		-
<b>Всего</b>	<b>62</b>	<b>40</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека  Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 2. Психология общения</b>			
<b>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	4	<b>ОК 09</b>

	Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	<b>ОК 01-05</b>
	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	4	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	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.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.3. Общение как взаимодействие</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.4. Общение как обмен информацией</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 01-05</b>
	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	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	

	ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения; развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения.  Анализ ролевых игр.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Деловая беседа. Формы постановки вопросов.  Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация  Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать.  Анализ ролевых игр		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>			
	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	<b>ОК 01-05</b>

Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	2	ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	Тест: «Твоя конфликтность»;  «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.  Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	<b>Содержание</b>	2	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.  Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.  Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 4. Этические формы общения</b>			
	<b>Содержание</b>	2	

<b>Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре</b>	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b><i>Промежуточная аттестация</i></b>		<i>дз</i>	
<b>Всего</b>		<b>62</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Психологии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/7700>
2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>
4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>
5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104899>



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

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

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

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

### 3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники	Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль:

<p>и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.</p>	<p>- защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

**Приложение 2**  
**к ПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.09 ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»  
(наименование дисциплины)**

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

Учебная дисциплина «ОП.09 Цифровые технологии в туризме и гостеприимстве» введена в общепрофессиональный цикл ОПОП-П по специальности «43.02.16 Туризм и гостеприимство» за счет часов вариативной части по запросу работодателя. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ПК 2.3.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы цифрового модуля обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Знать	Уметь	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 2.3	<p>Современные информационные технологии переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и других видов информации.</p> <p>Современное состояние уровня и направления развития технических и программных средств универсального и специального назначения.</p> <p>Приемы использования компьютерной техники, оснащенной устройствами ввода-вывод информации.</p> <p>Приемы поиска информации и преобразования ее в наиболее подходящий для восприятия формат</p> <p>Принципы организации информационного пространства.</p>	<p>Работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям.</p> <p>Использовать цифровую технику, устройства ввода-вывода информации и специализированное программное обеспечение.</p> <p>Осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленными задачами.</p> <p>Использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной профессиональной деятельности.</p>	<p>Использовать приобретенные знания и умения для эффективной организации индивидуального информационного пространства.</p>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	52	40
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (дифференцированный зачёт)</i>	-	
<b>Всего</b>	<b>52</b>	<b>40</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ</b>		<b>4/0</b>	
<b>Тема 1.1. Техника безопасности при работе на ПК</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 2.3
	Общие требования безопасности. Требования безопасности перед, во время и по окончании работы на ПК. Требования безопасности в аварийных ситуациях.	2	
<b>Тема 1.2. Гигиенические требования при использовании средств ИКТ</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 2.3
	Требования к организации рабочего места. Требования к использованию оборудования. Рекомендации по использованию мобильного телефона. Упражнения способствующие сохранению здоровья костно-мышечного аппарата и глаз.	2	
<b>Раздел 2. Современные цифровые технологии в деятельности туристических фирм и гостиничных предприятий</b>		<b>4/0</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие современных цифровых технологий и их признаки</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 2.3
	Влияние цифровых технологий на принятие управленческих решений. Компьютеризация управления. Основные цели использования цифровых технологий. Классификационные признаки цифровых технологий.	2	
	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	ОК 01

<p><b>Тема 2.2. Жизненный цикл специализированного программного обеспечения</b></p> <p><b>Состояние и перспективы использования Интернета в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Внедрение средств автоматизации. Привлечение пользователей. Реализация прикладных задач (от простых к сложным). Анализ результатов использования. Текущее состояние туристического и гостиничного сектора Интернет в России.</p> <p>Потребительские характеристики.</p>	2	<p>ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 2.3</p>
<p><b>Раздел 3. Практическое применение современных цифровых технологий в деятельности туристических фирм и гостиничных предприятий</b></p>		44/40	
<p><b>Тема 3.1.</b></p> <p><b>Применение современных цифровых технологий</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Анализ существующего программного обеспечения для туристических и гостиничных предприятий. Специфика программного обеспечения. Достоинства и недостатки внедрения и использования специализированного программного обеспечения. Основные понятия. Дифференцированный зачёт.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Применение диджитал-маркетинга в туризме и гостиничном деле.</p> <p>Технологии создания сайтов. Основные платформы.</p> <p>Автоматизация с помощью облачных технологий</p> <p>Электронные продажи. Бронирование.</p> <p>Использование информационной системы в туризме.</p>	4/40	
		4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 2.3</p>
		40	
		40	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 2.3</p>



	Использование информационной системы в гостиничном деле.		
<b>Всего</b>		<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

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

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

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных</p>	<p>Знание основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> <li>- оценка выполнения практических заданий.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде тестирования.</p>

<p>технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности.</p>	
<p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации.</p>	<p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> <li>- экспертная оценка выполнения практических заданий.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде тестирования.</p>

**Приложение 2**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.10 ТРАДИЦИИ И ОБЫЧАИ НАРОДОВ МИРА»**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
2.3. <i>Курсовой проект (работа)</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

## 12. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.10 Традиции и обычаи народов мира

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

Учебная дисциплина «ОП.10 Традиции и обычаи народов мира» введена в общепрофессиональный цикл ОПОП-П по специальности «43.02.16 Туризм и гостеприимство» за счет часов вариативной части по запросу работодателя.

Дисциплина «Традиции и обычаи народов мира» ориентирована на формирование профессиональных навыков работы с туристами в толерантной среде с учетом их расовой, этнолингвистической и конфессиональной принадлежности. Играет важную мировоззренческую роль, формируя на основе географических знаний, объективное представление о разнообразии этнического состава населения мира

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01-05 ОК 09	<p>анализировать своеобразие нравов, традиций и обычаев стран и народов регионов туризма, проводить комплексный анализ культурно-этнографической среды; проводить культурологические и социальные исследования; осуществлять исследование и мониторинг рынка туристских услуг; применять прикладные методы исследовательской деятельности в профессиональной сфере; адаптировать инновационные технологии;</p>	<p>основные достижения мировой культуры; нравы, традиции и обычаи стран и народов регионов туризма, специфику их культурно-исторического потенциала и эстетического уровня и соотношение таковых с универсальными базовыми ценностями и стандартами общекультурного развития</p>

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	36	30
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (зачет, диф.зачет, экзамен)</i>	дз	-
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>30</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1.</b>  <b>Место традиции в культурно-историческом развитии народов мира.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 01-05</b>
	<p>Понятие нормативности в рамках социокультурной проблематики. Место традиции в культурно-историческом развитии народов мира. Категория «традиция»: возможные смыслы. Метафизическая, этическая и эстетическая наполненность традиции. Рациональное, религиозное и художественное видение мира и человека. Художественная традиция и художественная реальность. Универсальная и региональная традиция.</p> <p>. Сакральная и бытовая или повседневная традиция.</p> <p>Сфера частной жизни как методологическая проблема.</p> <p>Соотношение традиции и обычая.</p>		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>			



<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01-05</b>
<b>Обычаи и традиции крупнейших народов Европы.</b>	<p>Обычаи и традиции крупнейших народов Европы. Характеристика крупнейших народов Европы (греки, итальянцы, испанцы, французы, немцы, ирландцы, норвежцы, шведы, поляки, болгары, баски и др.), их обычаи и традиции. Численность этноса (этнический, этно-социальный организм диаспора). География распространения.</p> <p>Принадлежность этноса к расовой, этнолингвистической, Конфессиональной классификации.. Элементы материальной</p> <p>Культуры этноса: национальное жилище, национальная кухня, национальные праздники.</p> <p>Элементы духовной</p> <p>письменность, литература, национальная музыка, танцы, живопись, драматическое искусство.</p>		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		

<b>Тема 3. Обычаи и традиции крупнейших народов Азии.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Характеристика крупнейших народов Азии (китайцы, японцы, евреи, корейцы, айны, тибетцы, чжуаны, кхмеры, пенджаби, бенгали, персы, пуштуны, арабы, турки и др.), их обычаи и традиции. Численность этноса (этнический, этно-социальный организм диаспора). География распространения. Принадлежность этноса к расовой, этнолингвистической, конфессиональной классификации. Этногенез. Элементы материальной культуры этноса: национальная национальная одежда, национальная кухня, национальные праздники. Элементы духовной письменность, литература, национальная музыка, танцы, драматическое искусство		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4</b>  <b>Обычаи и традиции крупнейших народов Америки.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Характеристика крупнейших народов Америки. Экскурс в историю нравов и обычаев народов Америки и Мезоамерики (майя, ацтеки, инки). Базовые ценности. Особенности культовой практики. Этическая нормативность. Образ и стиль жизни. Формы общежития. Семейные отношения. Эстетическая нормативность. Архитектура: сакральная содержательность и формообразование.		<b>ОК 09</b>

	<p>Предания и легенды. Характеристика обычаев и традиций современных крупнейших народов Америки: эскимосов, навахов, кечуа, аймара, гуарани, мексиканцев, американцев США и др.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема №5 Обычаи и традиции крупнейших народов стран постсоветского пространства.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01-05</b>
	<p>Характеристика крупнейших народов постсоветского пространства (русские, татары, якуты, чеченцы, чувашаи, эвенки, ненцы, таджики, казахи, армяне, азербайджанцы, грузины, узбеки, киргизы и др.), их обычаи и традиции. Численность этноса (этнический, этно-социальный организм диаспора). География распространения. Принадлежность этноса к расовой, этнолингвистической, конфессиональной классификации. Этногенез. Исторический ракурс формирования традиций. Элементы материальной культуры этноса: национальное жилище, национальная одежда, национальная кухня, национальные праздники. Элементы духовной культуры: письменность, литература, национальная музыка, танцы, живопись, драматическое искусство. Национальные геральдические знаки. Обыденная и деловая этика. Традиции воспитания и образования. Портретная галерея: национальные герои.</p>		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<i>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</i>			
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Психологии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

Лобжанидзе, А. А. Этногеография и география религий: учебник и практикум для академического бакалавриата /А. А. Лобжанидзе, С. А. Горохов, Д. В. Заяц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019 — 211 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08273-9. — Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/424728>

Елисеев, О. П. Культурно-историческая антропология: учебник для бакалавриата и магистратуры /О. П. Елисеев. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019 — 469 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07163-4. — Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437491>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

Апанасенок А.В. Религии народов мира: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М.: Альфа-М: Уником Сервис: Инфра-М, 2012 - 205 с.

Богомоллов А.И. Религии мира. Новейший словарь. - Ростов н/Д: Феникс, 2000 - 667 с.  
Все религии мира / под общ. ред. Е.В. Кузьминой]. - М.; СПб.: АСТ: Хранитель: Сова, 2008 - 351 с.

Крысько В.Г. Этнопсихология и межнациональные отношения: курс лекций /В.Г. Крысько. – М.: Экзамен, 2002 – 448 с.

Миркина З.А. Великие религии мира. - М.: Фирма "РИПОЛ", 1995 - 396 с.

Народы и религии мира: энциклопедия / [Институт этнологии и антропологии им. Н. Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук]; гл. ред. В. А. Тишков; редко.: О. Ю.

Артемова и др. - М.: Большая российская энциклопедия, 1998 - 926 с.

Народы мира: историко-этнографический справочник / [Институт этнографии АН СССР им. Н. Н. Миклухо-Маклая]; гл. ред. Ю. В. Бромлей. - М.: Советская энциклопедия, 1988 - 624 с.

Поляничкина Г.А. Этнография: учебное пособие для студентов вузов. - Ростов н/Д: Феникс, 2007 - 158 с.

Садохин А.П. Этнология: учебное пособие. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012 - 350 с.

Страны и народы мира: энциклопедический справочник / сост.: В. Б. Гарин, В. В. Лисюченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2001 - 607 с.

Самые знаменитые народы мира: иллюстрированная энциклопедия. - М.: Белый город, 2010 - 101 с.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Военное дело: история войн и оружия (<http://snaryad.info>).

Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/library>).

История войн и военных конфликтов (<http://historiwars.narod.ru/>).

Конфликтолог (<http://www.conflictologist.org/>).

Сайт редких карт (<http://karty.narod.ru/>).

Холодная война (<http://www.coldwar.ru/>).

Центр стратегической этнографии (<http://ethnoconflict.ru>).

Этнокавказ (<http://www.ethno-kavkaz.narod.ru/>).

CentralEurasia: Проект Центра изучения Центральной Азии, Кавказа и Урало-Поволжья Института востоковедения Российской академии наук (<http://central-eurasia.com/>).

CIA – The World Factbook (<https://www.cia.gov/>).

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
---------------------	------------------------------------	---------------

<p>пользоваться умениями и навыками поиска и систематизации исторической информации.</p> <p>- рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности;</p> <p>-развивать стремление чувства национальной идентичности, патриотизма, толерантности, уважения к историческому пути своего и других народов;</p>	<p>Студент должен владеть прикладными методами и методиками анализа традиций и обычаев, навыками проведения индивидуальных и коллективных проектов по организации туристской деятельности; навыками к самостоятельному обучению и последовательной оценке собственного обучения и определения потребности в обучении; способностью принятия решения в условиях неполного предоставления данных; навыком эффективной презентации своего проекта; способностью презентовать результаты инновационной комплексной профессиональной деятельности в социокультурной среде; умением соединять разно дисциплинарный инструментарий в приложении к решению поставленной задачи; превращением информации в знания,</p> <p>применять и делиться полученным знанием; выбором применения конкретных знаний и умений к анализу ситуации.</p> <p>.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li> </ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем;</li> <li>- компьютерный тест на знание терминологии.</li> </ul>
--	--	---

**Приложение 2**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.11 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА ТАМБОВСКОГО КРАЯ»**



## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>200</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>201</b>
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	201
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	201
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>202</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	202
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	203
2.3. <i>Курсовой проект (работа)</i>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>211</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	211
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	211
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>213</b>

### 13. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.11 История и культура Тамбовского края

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

Учебная дисциплина «ОП.11 История и культура Тамбовского края» введена в общепрофессиональный цикл ОПОП-П по специальности «43.02.16 Туризм и гостеприимство» за счет часов вариативной части по запросу работодателя.

##### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться умениями и навыками поиска и систематизации исторической информации.</li> <li>- рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности;</li> <li>-развивать стремление чувства национальной идентичности, патриотизма, толерантности, уважения к историческому пути своего и других народов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Особенности традиционного фольклора Тамбовской области</li> <li>-Дореволюционные культурно-просветительные общества</li> <li>-Декоративно-прикладное искусство и традиционную бытовую культуру</li> <li>-Выдающихся деятелей художественной культуры Тамбовщины и традиции меценатства.</li> </ul>

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	54	50
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в форме (диф.зачет)		-
Всего	<b>66</b>	<b>50</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1.</b> <b>Особенности этнокультурной истории Тамбовской губернии</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Мордовский этнос. Социально-экономические факторы XVI-XVII в. Формирование молодого поколения		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.</b> <b>Традиционный фольклор Тамбовской губернии и особенности его собирания</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Тамбовчане и народное творчество. Устное народное творчество. Тамбовские сказки	2	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		

<b>Тема 3. Традиционное декоративно-прикладное искусство Тамбовской губернии</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Художественные ремёсла на Тамбовщине. Ткацкое искусство .Тамбовская вышивка и кружева. Выставки и ярмарки на Тамбовщине	4	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4 Традиционный костюм Тамбовской губернии</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Народный костюм и крестьянская одежда.	2	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема №5 Традиционная народная бытовая обрядово- праздничная культура</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Традиционный уклад и тамбовских крестьян праздничное мировоззрение тамбовских крестьян. Тамбовская свадьба		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятих</b>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема №6 Религиозное искусство Тамбовского края</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Храмовая архитектура Тамбовщины. Иконы и скульптура. Развитие церковно-певческого искусства на Тамбовщине	2	<b>ОК 09</b>

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 7 Традиционная усадебная культура</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Становление усадебной культуры на Тамбовщине. Наиболее известные усадьбы Тамбовских аристократов.		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема №8</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01-05</b>
<b>Выдающиеся деятели художественной культуры Тамбовской губернии</b>	Г.Р.Державин. Князь Ю.Н.Голицин. Семья Рахманиновых А.Н. Верстовский. Боратынский и Чичерин		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема №9 Профессиональное искусство Тамбовской губернии</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 01-05</b>
	Изобразительное искусство и театральное искусство. Музыкальная культура Тамбовского края	2	<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		

Тема №10 Традиции и меценатства и благотворительной деятельности в сфере культуры	Содержание	4	ОК 01-05
	Меценатская деятельность Э. Нарышкина и П. Чичерина		ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
<i>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</i>			
<b>Всего</b>		<b>66</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Психологии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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

1. М. Толмачева, Ю. Долженков «Тамб. Худ. Культ» Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2022. .
2. Земля Тамбовская. Под ред. Г. И. Сельцера. Изд - во «Планета». М.; 2021. 212 с.
3. Константинов В. К. Город старый, город новый. Центр. – Черноземное кн. изд - во. Воронеж; 2021. 160 с.
4. Кученкова В. А. Неизвестный Тамбов. Тамбов; 2021. 221 с.
5. Мельников А. Ю. Город на Цне. Тамб. Кн. изд - во; 2019; 174 с.
6. Мизис Ю. А. Тамбовский край в 17- 18 веках. Тамбов; 2020. 105 с.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

Дополнительные источники:

1. История Тамбовского края: актуальные проблемы: Учеб. пособие / Под ред. д-ра ист. наук, проф. А.А. Слезина. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2022. 112 с.
2. История Тамбовского края: век XX-й: Учеб. пособие / Под ред. А.А. Слезина. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2021. 92 с.

Электронные ресурсы:

1. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru)
2. <http://zavuch.info/forums.html>
3. <http://www.grammar.ru>
4. <http://www.openclass.ru>
5. <http://www.gramota.ru>
6. <http://korpед.rkc-74.ru>
7. <http://www.mgn.ru/~gmc/work.html>

## 4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>пользоваться умениями и навыками поиска и систематизации исторической информации.</p> <p>- рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности;</p> <p>-развивать стремление чувства национальной идентичности, патриотизма, толерантности, уважения к историческому пути своего и других народов;</p>	<p><b>знания:</b></p> <p>Особенности традиционного фольклора Тамбовской области</p> <p>Дореволюционные культурно-просветительные общества</p> <p>Декоративно-прикладное искусство и традиционную бытовую культуру</p> <p>Выдающихся деятелей художественной культуры Тамбовщины и традиции меценатства.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>- тестирование;</p> <p>- устный опрос;</p> <p>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль:</p> <p>- защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем;</p> <p>- компьютерный тест на знание терминологии.</p>

**Примерный перечень вопросов при подготовке к дифференцированному зачету по дисциплине «История культуры Тамбовского края»**

1. Мордовский этнос и русские этнокультурные традиции
2. Ветви мордовского этноса. Язычество мордвы
3. Региональное этносознание. Этнопедагогический процесс
4. Идеи, представления, жизненные идеалы и народное творчество тамбовчан
  1. Легенды и сказки Тамбовщины
  2. Песенный фольклор Тамбовской губернии
  3. Хореографическое искусство
  4. Щепной и гончарный промысел
  5. Ткацкое искусство Тамбовщины



6. Вышивка и изделия из бисера
7. Кружево, ковроделие и кузнечный промысел
8. Выставки и ярмарки в Тамбовской губернии
9. Костюм – уникальный элемент материальной культуры
10. Крестьянская одежда
11. Жилые постройки и домашняя утварь Тамбовской губернии
12. Праздники Тамбовщины
13. Праздник Егория и Духов день, Михайлов день
14. Тамбовская свадьба
15. Религиозная культура Тамбовского края
16. Церкви Тамбовщины
17. Иконы Тамбовской Епархии
18. Монастыри и их мастерские
19. Народные чтения и церковное пение
20. Становление усадебной культуры на Тамбовщине
21. Имение А.Д. Меншикова, Кориан, Воронцово, имение Чичериных Караул
22. Г.Р.Державин – выдающийся деятель отечественной культуры
23. Музыкальный просветитель Н.Б. Голицин
24. Е.А, Боратынский
25. С.В.Рахманинов и Тамбовский край
26. Изобразительное искусство и музыкальная культура Тамбовского края
27. Роль просветительских сообществ
28. Меценатство на Тамбовщине

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

**1. Материально-техническое оснащение**

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>1</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	СГ.01 – СГ.06
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Интерактивная панель	ТС	Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м²); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)		Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по дисциплинам социально-гуманитарного цикла	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

<sup>1</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

## Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>2</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ООД.12 СГ.02 ОП.07
	Стул			ученический	
	Рабочее место преподавателя			стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий			деревянный	
	Доска			магнитно-маркерная	
	Принтер	Оборудование	Основное	лазерный	
	Ноутбук с лицензионным программным обеспечением с выходом в интернет			ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Мультимедиапроектор				
	Комплект учебно-наглядных пособий «Грамматика английского языка»	ТС	Основное	согласно ФГОС СПО и ФГОС СОО	
	Комплект электронных пособий			Основное	
	УМК по дисциплине «Иностранный язык» (английский)	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО и ФГОС СОО	

## Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»

№	Наименование <sup>3</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>4</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ООД.07

<sup>2</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>3</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>4</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>3</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>4</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стул		Основное	ученический	СГ.03
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Комплект учебно-наглядных пособий «Безопасность жизнедеятельности»	ТС	Основное	согласно ФГОС СПО и ФГОС СОО	
	Стенды «Гражданская оборона и защита при ЧС», «Основы воинской службы», «Медико-санитарная подготовка»		Основное	согласно ФГОС СПО и ФГОС СОО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО и ФГОС СОО	
	ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)		Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	УМК по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО и ФГОС СОО	

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

№	Наименование <sup>5</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>6</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ООД.13
	Стул		Основное	ученический	ОП.05
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	ОП.09ц
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	

<sup>5</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>6</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>5</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>6</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Доска	ТС	Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением		Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по дисциплине	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», «Основы маркетинга»

№	Наименование <sup>7</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>8</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ОП.01- ОП.04
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	

<sup>7</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>8</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>7</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>8</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Доска	ТС	Основное	магнитно-маркерная	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)		Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по дисциплинам «Менеджмент» и «Управление персоналом» и др.	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

Кабинет «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>9</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	Общепрофессиональ ные дисциплины
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	

<sup>9</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>9</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Доска	ТС	Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением		Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Экономика и бухгалтерский учет»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>10</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ОП.02 Основы бухгалтерского учета и другие
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	

<sup>10</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>10</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Доска	ТС	Основное	магнитно-маркерная	общепрофессиональные дисциплины
	Ноутбук с лицензионным программным обеспечением		Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная доска		Основное		
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий, видеоматериалы		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по дисциплинам «Экономика» и «Основы бухгалтерского учета»	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>11</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ПМ.01-ПМ.05
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD	

<sup>11</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.



№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>11</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
				(Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по общепрофессиональным дисциплинам и ПМ	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>12</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	Общепрофессиональ ные дисциплины
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбук с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная доска		Основное		
	Принтер		Основное	лазерный	

<sup>12</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>12</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий, видеоматериалы		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по общепрофессиональным дисциплинам и ПМ		Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Организация деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>13</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ПМ.04
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 Гб, SSD 256 Гб	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Принтер		Основное	лазерный	

<sup>13</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>13</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по общепрофессиональным дисциплинам и ПМ		Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование <sup>14</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>15</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ПМ.01-ПМ.02
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная	

<sup>14</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>15</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>14</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>15</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
				память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по общепрофессиональным дисциплинам и ПМ	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы питания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>16</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ПМ.05
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная	

<sup>16</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>16</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
				память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по общепрофессиональным дисциплинам и ПМ	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>17</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ПМ.01-ПМ.05
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по общепрофессиональным дисциплинам и ПМ	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

## Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

<sup>17</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>18</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	Основное	ученический	ПМ.01-ПМ.05
	Стул		Основное	ученический	
	Рабочее место преподавателя		Основное	стандартное	
	Шкаф для хранения наглядных пособий		Основное	деревянный	
	Доска		Основное	магнитно-маркерная	
	Ноутбуки с лицензионным программным обеспечением	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Интерактивная панель		Основное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Принтер		Основное	лазерный	
	Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.)		Основное	согласно ФГОС СПО	
	Комплект электронных пособий		Основное	согласно ФГОС СПО	
	УМК по общепрофессиональным дисциплинам и ПМ	УМК	Основное	согласно ФГОС СПО	

1.2. Оснащение зон по видам работ  
«Учебный гостиничный номер (стандарт)»

<sup>18</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>19</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>20</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Кровать	Мебель	Основное	односпальная, размер не менее 2000х900мм	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
	Диван раскладной	Мебель	Основное	раскладной, размер не менее 1800х900мм	
	Прикроватная тумбочка	Мебель	Основное	размер не менее 400х400мм	
	Светильник (бра)	Оборудование	Основное	алюминиевый, настенный, одноламповый, светодиодный	
	Стол	мебель	Основное	стол, длина не менее 1200мм	
	Светильник	Оборудование	Специализированное	алюминиевый, настенный, линейного типа , светодиодный	
	Пуф	Мебель	Специализированное	не менее: 400х400х400мм	
	Стол журнальный	Мебель	Специализированное	круглый, диаметр не менее 600мм	
	Кресло	Мебель	Специализированное	не менее 650х650х750мм	
	Шкаф	Мебель	Специализированное	размер не менее 1400х600х1700мм	
	Скамья с вешалками и зеркалом	Мебель	Специализированное	размер не менее 1100х400х2000мм	
	Телевизор	ТС	Специализированное	не менее 86 см, Телевизор 4K UltraHD, 3840х2160, Wi-Fi, 60 Гц, HDMI x 3, USB	
	Гладильная доска	ТС	Основное	встроенная розетка для утюга, гладильный рукав, подставка для утюга, длиннитель, размер не менее 100х42х122мм	

<sup>19</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>20</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.



№	Наименование <sup>19</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>20</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Утюг	ТС	Основное	мощность не менее 2200 кВт, постоянный пар не менее 50г/мин, материал подошвы керамика, автоотключение	
	Пылесос	оборудование	Основное	мощность всасывания не менее 350 В, потребляемая мощность не менее 1600В, с насадками	
	Стиральная машина	оборудование		загрузка не менее 5 кг, отжим не менее 1000 об/мин	
	Душевая кабина	оборудование		душевая кабина со смесителем не менее 900х900мм	
	Унитаз	оборудование		унитаз-компакт, установка напольная	
	Раковина	оборудование		раковина с тумбой со смесителем, не менее 400х600мм	
	Зеркало для ванной комнаты	оборудование		размер не менее 30х30мм	
	Мини-бар	оборудование		не менее 400х500х500мм	
	Тележка горничной	оборудование		габариты не менее 1000х500х400мм	
	Комод	мебель		размер не менее 1500х500х750мм	
	Светильник	оборудование		напольный, алюминиевый, линейный, светодиодный	
	Одеяло			1,5 спальное	
	Подушка			700х700мм	
	Подушка			700х500мм	
	Покрывало			1,5 спальное	
	Комплект постельного белья		1,5 спальный		
	Полотенца (комплект)		не менее трех штук в комплекте		
	Шторы		дневные		
	Шторы		ночные		

№	Наименование <sup>19</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>20</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Кондиционер	оборудование	Основное	для помещения площадью не менее 20 кв.м, обогрев и охлаждение	
	Чайник			электрический, не менее 3-х литров	
	Шторы			рулонные , 1600x1200, мм	
	УМК по профессиональным модулям	УМК	Основное	Согласно ФГОС СПО и ПОП-П	

## Зона по видам работ «Прием и размещение гостей»

№	Наименование <sup>21</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>22</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Столы	Мебель	Основное	ученический	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
	Стулья		Основное	ученический	
	Офисный стол		Основное	преподавательский	
	Стул офисный		Основное	преподавательский (не менее: ширина 440, глубина 400, высота 800, мм)	
	Стойка администратора		Основное	не менее (ШхГхВ) 2700х600х1200 (высота рабочего стола стойки 950)мм	
	Компьютер (Ноутбук)	Оборудование	Специализированное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Многофункциональное устройство		Специализированное	МФУ черно-белая печать, А4, 2400х600 dpi, ч/б - 34 стр/мин (А4), АПД, факс, Ethernet (RJ-45), USB, Wi-Fi	
	Шкаф-стеллаж		Специализированное	не менее 2000х400 мм	
	Детектор банкнот		Специализированное	тип автоматический, виды детекций Инфракрасная; Ультрафиолетовая; Магнитная; Контроль по оптической плотности; Геометрический контроль банкноты; Спец. элемент «И»; Спектральная характеристика; Проверка на	

<sup>21</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>22</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>21</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>22</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
				сдвоенность; скорость 0.5 с/купюра	
	Мини-сейф		Специализированное	не менее: ВхШхГ, мм: 140x195x140	
	Диван		Специализированное	длина не менее 2600 x900x800, мм	
	Стол журнальный		Специализированное	круглый, основание металл, столешница металл, размеры не менее 400x600 мм	
	Терминал для платежных карт		Основное	встроенный сканер штрих кода, подключение сканера штрих кода, портативный	
	ЖК панель	ТС	Основное	не менее 190 см Телевизор 4K UltraHD, 3840x2160, Wi-Fi, 60 Гц, HDMI x 3, USB	
	Мобильная стойка под ЖК панель		Основное	Соответствует по типу крепления и нагрузке с выбранной ЖК панелью, диагональю от 32"-70" и весом до 50 килограммов	
	Программный комплекс бронирования гостиничных номеров	ПО	Основное	функции: бронирование номеров; управление блоками: тарифы номеров, пакетирование услуг, регистрация и выписка гостей, подготовка отчетов., учет заезда и выезда гостей, расчеты. ; 1 лицензия на 1 рабочее место	
	Интерактивная панель	ТС	специализированное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1;	

№	Наименование <sup>21</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>22</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
				Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Витрина демонстрационная	Оборудование	специализированное	стеклянная, размер не менее 800x400x1900, мм	
	УМК по профессиональным модулям	УМК	специализированное	Согласно ФГОС СПО и ПОП-П	

## Зона по видам работ «Продвижение туристических услуг»

№	Наименование <sup>23</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>24</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Столы	Мебель	Основное	ученический	ПМ.01-ПМ.05
	Стулья		Основное	ученический	
	Офисный стол		Основное	преподавательский	
	Стул		Основное	преподавательский	
	Стеллаж		Основное	стеллаж полузакрытый, не менее 3000x400x1500, мм	
	Интерактивная панель	Оборудование	Специализированное	не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Витрина демонстрационная		Специализированное	стеклянная, размер не менее 800x400x1900, мм	
	Интерактивный стол		Специализированное	мультимедийный, поворотный, диагональ не менее 55"	
	Стол компьютерный		Специализированное	не менее 1200x600,мм	
	Стул		Специализированное	не менее 450x450x750,мм	
	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь компьютерная		Специализированное	4 x 3.6 ГГц, 8 Гб DDR4, SSD 256 Гб; 23.8 [1920x1080 (FullHD)]@75 Гц, IPS, LED, 1000:1, 300 Кд/м <sup>2</sup> , 178°/178°, HDMI 2.0, VGA (D-Sub)	

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

<sup>24</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>23</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>24</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Многофункциональное устройство		Специализированное	МФУ черно-белая печать, А4, 2400x600 dpi, ч/б - 34 стр/мин (А4), АПД, факс, Ethernet (RJ-45), USB, Wi-Fi	
	Гарнитура (наушники, микрофон)		Специализированное	закрытые, 50 мм, 20 Гц - 20 кГц, 35 Ом, 91.7 дБ, 7.1	
	Перегородка офисная для стола		Специализированное	не менее 1200x300мм	
	Усилитель голоса (громкоговоритель)		Специализированное	мощность 12 Вт, USB, вход аудио, вход микрофонный, выход на наушники	
	Лазерная указка		Специализированное	3 в 1, UV свет, 1200 мАч, 5 Вт, USB, красный луч, 200 м, 11.1 x 1.4 см	
	Планшет		Специализированное	диагональ не менее 8,7" частота обновления не менее 60Гц, встроенная память 32ГБ	
	Ноутбук	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Офисный стол			не менее: 1200x700x750,мм	
	Стул			не менее: ширина 440, глубина 400, высота 800,мм	
	Многофункциональное устройство			МФУ черно-белая печать, А4, 2400x600 dpi, ч/б - 34 стр/мин (А4), АПД, факс, Ethernet (RJ-45), USB, Wi-Fi	
	УМК по профессиональным модулям	УМК	Основное	Согласно ФГОС СПО и ПОП-П	

## Зона по видам работ «Бар-десерт, обслуживание фуршетов и банкетов»

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Барная стойка	Мебель	Основное	Размеры не менее : 3000 мм	ПМ.01-ПМ.05
	Барный стул		Основное	высота от 750 мм	
	Стол для оборудования и посуды		Основное	рабочая поверхности не менее 3000 мм	
	Кофемашина	Оборудование	Специализированное	пластик/нержавеющая сталь; панель управления кнопочная; количество групп 1; кран пара 1; кран горячей воды 1; платформа для подогрева чашек, капучинатор; подача воды водопровод; манометр; термометр, мощность 1000Вт, объем резервуара для воды не менее 1 л	
	Кофемолка		Специализированное	электрическая, вместимость 1000г, система помола ротационный нож, мощность 500Вт	
	Блендер		Специализированное	Мощность не менее 600 Вт; количество скоростей: не менее 8; количество насадок: не менее 3; материал погружной части: нержавеющая сталь	
	Термопот	Оборудование	Специализированное	Объем не менее 2 л; мощность не менее 2600 Вт; блокировка	

<sup>25</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>26</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.



№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
				включения без воды; двойные стенки, индикатор уровня воды, тип нагревательного элемента - закрытый	
	Льдогенератор		Специализированное	ДхШхВ: 400х510х820мм (не более); мощность не менее 0.28 кВт; производительность не менее 25 кг/сутки; подключение 220 В	
	Соковыжималка		Специализированное	Скорость вращения шнека не менее 70 об/мин; материал рабочего узла – нержавеющая сталь; в комплекте: толкатель, конус с мелким фильтром для сока, контейнер для сока емкостью не менее 0,9 л	
	Весы настольные электронные		Специализированное	Электронные, точность измерения: 1 г	
	Витрина универсальная		Специализированное	размер не менее 1500х600мм	
	Специализированная программа по приему и оформлению заказов	Оборудование	Специализированное	Моноблок/терминал с установленным программным обеспечением Функции: управление — службой доставки, кухней, очередью, столами и залами ведение аналитики, составление отчетов;	
	Мойка односекционная		Основное	не менее 600х500х870 мм, металлическая	

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины			
	Вешалка			напольная металлическая, габариты не менее 500x500x1700мм				
	Микроволновая печь			объем камеры не менее 10 л, корпус, ручка и камера из нерж.стали, механическая панель управления, таймер, 6 уровней мощности, потребляемая мощность 1,4 кВт				
	Витрина -холодильник			размер не менее 1200x600мм				
	Моечная ванна			трехсекционная, размер не менее 1200x500x850мм		ПМ.01-ПМ.05		
	Стол производственный			не менее 1500x600мм				
	Мойка со столом			не более 1000x600мм				
	Холодильник			оборудование			размер не менее 600x600мм	ПМ.01-ПМ.05
	Стол производственный						размер не менее 1000x600мм	
	Стеллаж						размер не менее 600x1000x1700мм	
	Бойлер (Водонагреватель)						объем не менее 80 литров	
	Плита электрическая	четырёхкомфорочная, размеры не менее 850x1000 мм						
	Печь конвекционная	основное			Мощность 3,1 КкВт, тип печи электрическая, температурный режим 0-260С		ПМ.01-ПМ.05	
	Подставка под электрическую плиту				Размер зависит от модели электрической плиты			
	Подставка под конвекционную печь				Размер зависит от модели печи конвекционной			
	Полки для посуды	оборудование			размер 810x300x300мм			

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стол			размер не менее 600х600мм	
30	Стол обеденный большой			1200х750мм	
31	Стол обеденный малый			750х750мм	
	Стул			не менее 400х400х750мм	
	Тумба официанта			размер не менее 1200х400х1000мм	
	Диван			длина от 2000 мм, ширина от 700 мм	
	ЖК панель	ТС	Основное	4K UltraHD, 3840х2160, Wi-Fi, 60 Гц, HDMI x 3, USB	
	Интерактивная панель			не менее: разрешение 1920*1080FHD (Опционально 3840*2160UHD); Яркость 400 (кд/м <sup>2</sup> ); Контрастность 5000:1; Оперативная память 8Gb ОЗУ Объем SSD 120Gb	
	Стойка на колесах под интерактивную панель			металлическая на колесах	
	Тележка сервировочная	Оборудование	Основное	нержавеющая, трехуровневая	ПМ.01-ПМ.05
	Чайник			электрический, объем не менее 3 л	
	Термопот			электрический, объем емкости не менее 10 л, мощность 1,5кВт	
	Барный органайзер			дерево/пластик, прямоугольный, с ячейками для салфеток, не менее 370х120, мм	
	Джигер			материал: сталь, объем 15/30 , 20/40, 25/50	

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Мерный стакан	Оборудование, инвентарь, посуда	Основное	материал: пластик, объем не более 0,5 л	
	Совок для льда			материал: сталь, объем не менее 260мл, размер не менее 240x90 мм	
	Ведерко для льда			материал: стекло, объем не менее 840 мл	
	Щипцы для льда			материал: стекло/пластик/сталь, длина не менее 120 мм	
	Барный поднос			материал: пластик, круглый с антискользящим покрытием, диаметр не менее 360 мм	
	Шейкер классический			материал: сталь, объем не менее 500мл	
	Бостонский шейкер			материал: сталь, объем не менее 800 мл	
	Смесительный стакан			материал: стекло, объем не менее 400 мл	
	Стрейнер	Оборудование, инвентарь, посуда	Основное	материал: сталь, длина не менее 150 мм	ПМ.01-ПМ.05
	Мадлер			материал: сталь, длина не менее 200мм, с прорезиненным наконечником	
	Барная ложка			материал: сталь, длина не менее 250 мм	
	Пинцет барный			материал: сталь, длина не менее 200 мм	
	Нарзанник			материал: сталь, длина не менее 145 мм	

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
60	Сквизер	Оборудование, инвентарь, посуда		материал: сталь, длина не менее 150 мм	ПМ.01-ПМ.05
	Нож барный			материал: сталь, длина не менее 150 мм	
	Рокс			материал: стекло, объем 200 мл	
	Хайбол			материал: стекло, объем не менее 250 мл	
	Харикейн			материал: стекло, объем не менее 350 мл	
	Коктейльная рюмка			материал: стекло, объем не менее 220 мл	
	Сито барное			диаметр не менее 80 мм	
	Миска стеклянная			материал: стекло, диаметр не менее 200мм	
	Тарелка пирожковая			фарфор/керамика, диаметр не менее 150 мм, гладкая, плоская	
	Кувшин			объем 0,25мл	
	Кувшин		Основное	не менее 1 л	
	Нок-бокс		материал: дерево/сталь, размер не менее 240х120мм		
	Пара для капучино		материал: фарфор/керамика, объем не менее 150 мл		
	Бокал для кофе по-ирландски		материал: стекло, объем не менее 250 мл		
Ложка кофейная	материал: сталь, длина не менее 120 мм				
Ложка чайная	материал: сталь, длина не менее 140 мм				
Пара чайная	материал: фарфор/керамика, объем не более 250 мл				

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Сахарница	Оборудование, инвентарь, посуда		материал: фарфор/керамика, объем не менее 350 мл	
	Питчер			объем 0,35мл	
	Поднос официанта			прорезиненный круглый, диаметр не менее 350 мм	
	Набор (соль, перец)			материал: фарфор/керамика, на подставке	
	Нож для фруктов			материал: сталь, длина лезвия не более 100 мм	
	Кулер для льда (ведро для шампанского)			материал: сталь, объем не менее 1,5 л, высота подставки не менее 600 мм	
	Бокал для шампанского			материал: стекло, объем не менее 150 мл	
	Столовый прибор вилка			материал: сталь	
	Столовый прибор ложка		материал: сталь	ПМ.01-ПМ.05	
	Столовый прибор нож		материал: сталь		
	Закусочный прибор вилка		материал: сталь		
	Закусочный прибор ложка		материал: сталь		
	Закусочный прибор нож		материал: сталь		
	Рыбный прибор вилка		материал: сталь		
	Рыбный прибор нож		материал: сталь		
	Нож для масла		материал: сталь		
90	Бокал для вина	материал: стекло, объем не менее 250 мл			
	Фужер для воды	материал: стекло, объем не менее 220 мл			
	Тарелка основная	материал : фарфор, диаметр не менее 280 мм			

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Тарелка закусочная	Оборудование, инвентарь, посуда		материал : фарфор, диаметр не менее 200 мм	ПМ.01-ПМ.05
	Тарелка десертная			материал : фарфор, диаметр не менее 250 мм	
	Хлебная корзина			материал:плетеная, ч чехлом	
	Блюдо овальное			материал: фарфор/керамика, плоское	
	Блюдо круглое для гарнира			материал: фарфор/керамика, плоское	
	Ваза для торта			материал: стекло, диаметр не менее 250 мм, с куполом	
	Ваза для цветов			материал: стекло, объем не менее 1 л	
	Креманка			специализированное	
	Салфетница		материал: фарфор/керамика	текстить, размер не менее 400х400 мм	
	Салфетки тканевые		текстить, размер не менее 160х120 мм	текстить, размер не менее 400х600 мм	
	Скатерти тканевые		мелалл/пластик, диаметр не менее 100 мм	фарфор/стекло, объем не менее 0,5 л	
	Ручник		чугунная для порционной подачи, диаметр не менее 190 мм	металл/дерево/стекло, многоярусная	
	Трафарет декоратор для кофе				
	Чайник заварочный				
	Сковорода круглая на деревянной подставке				
	Подставка фуршетная				

№	Наименование <sup>25</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>26</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины
	Блюдо прямоугольное			материал: фарфор/керамика, плоское	
	Ваза для фруктов			материал: стекло/керамика	
	Штопор			материал: сталь, пневматический	
	Корзина для мусора			пластмассовая, не менее 20 л	
	Кулер для воды			напольный, подогрев, охлаждение	

### 1.3. Оснащение спортивного зала

#### Спортивный зал

№	Наименование <sup>27</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>28</sup>	Код дисциплины
	Инвентарь для спортивных игр: мячи, сетки, стойки, щиты, кольца баскетбольные.	Оборудование	Основное	стандартные	ООД.09 Физическая культура ФК.00 Физическая культура
	Инвентарь для гимнастики: гимнастические маты, гимнастические скамейки, гимнастический конь, гимнастический козёл, гимнастические брусья, гимнастический турник, «Шведская стенка».		Основное	стандартные	
	Инвентарь для настольного тенниса: стол, мячи, сетка, ракетки		Основное	стандартные	

<sup>27</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>28</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.



№	Наименование <sup>27</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>28</sup>	Код дисциплины
	Инвентарь для силовых тренировок: гири, гранаты, гантели, эспандеры (плечевые, кистевые), ролик для прессы, тренажер эллиптический		Основное	стандартные	
	Игровая форма для спортивных игр		Основное	Размеры 42-58	
	Обручи и скакалки		Основное	Гимнастические	
	Лыжное снаряжение (лыжи, лыжные палки, ботинки лыжные)		Основное	стандартные	
	Канат		Основное	Гимнастический	
	Стойки для прыжков в высоту		Основное	Гимнастические	
	Секундомеры	ТС	Основное	Механические и электронные	
	Табло спортивное		Основное	механическое	
	Ноутбук		Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	УМК по дисциплинам ООД.09 Физическая культура и ФК.00 Физическая культура	УМК	Основное	Согласно ФГОС	

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы  
Библиотека с читальным залом<sup>29</sup>

№	Наименование <sup>30</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>31</sup>	Код профессионального модуля, дисциплины <sup>32</sup>
	Стеллаж офисный односторонний	Мебель	Основное	деревянный	Профессиональные модули и общепрофессиональ ные дисциплины
	Стол письменный		Основное	деревянный	
	Стулья		Основное	на металлическом каркасе	
	Шкаф каталожный		Основное	деревянный	
	Стеллаж библиотечный		Основное	деревянный	
	Стеллаж библиотечный 2-х сторонний		Основное	деревянный	
	Стеллаж для печатной продукции		Основное	деревянный	
	Стеллаж офисный 2-х сторонний		Основное	деревянный	
	Стеллаж библиотечный демонстрационный		Основное	деревянный	
	Шкаф картотечный		Основное	деревянный	
	Шкаф для читательских формуляров		Основное	деревянный	
	Тумба под принтер		Основное	деревянная	
	Ноутбук	ТС	Основное	ядра: 4 x 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	принтер		Основное	лазерный	

<sup>29</sup> Указывается для каждого помещения, задействованного при организации самостоятельной и воспитательной работы.

<sup>30</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>31</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>32</sup> Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

## АКТОВЫЙ ЗАЛ

№	Наименование <sup>33</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>34</sup>	Код дисциплины
	Театральное кресло	Мебель	основное	Кресло классическое для зрителей, обивочный материал, мебельная ткань – капротелюр, установлены в ряды, прикреплены к полу в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации	
	Шкаф для хранения реквизита за кулисами		основное	деревянный	
	Свет сценический	Оборудование	специализированное	Оборудование, прожекторы, создающие мощный световой поток; для формирования необходимой атмосферы	
	Занавес, кулисы, арлекин, задник		основное	Элементы текстильного убранства сцены, антрактно-раздвижной занавес, открывающийся путем синхронного передвижения двух полотен от центра к боковым сторонам. Кулисы – вертикальные полотна, разделяющие сцену на планы – смысловые части. Арлекин – полоса ткани, расположенная на переднем плане в верхней части занавеса. Задник сцены – полотно, располагающееся на заднем плане сцены, является важным элементом декораций	
	Ноутбук	ТС	основное	ядра: 4 х 2.4 ГГц, RAM 8 ГБ, SSD 256 ГБ	
	Акустическая система		специализированное	2 акустические колонки	

<sup>33</sup> Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>34</sup> Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование <sup>33</sup>	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика <sup>34</sup>	Код дисциплины
	Микрофоны для вокала		специализированное	С беспроводной базой для вокальных микрофонов	
	Микшерный пульт		специализированное	Восьмиполосный микшерный пульт	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения<sup>35</sup>.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Программный комплекс бронирования гостиничных номеров функции: бронирование номеров; управление блоками: тарифы номеров, пакетирование услуг, регистрация и выписка гостей, подготовка отчетов., учет заезда и выезда гостей, расчеты. ; 1 лицензия на 1 рабочее место	1	ПМ.01 ПМ.02
2	Windows XP Windows 7 Windows 10	3	ООД.01 ООД.02 ООД.03 ООД.04 ООД.05 ООД.06 ООД.07 ООД.08 ООД.09 ООД.10 ООД.11 ООД.12 ООД.13 ООД.14 СГ.01 СГ.02 СГ.03 СГ.04 СГ.05 СГ.06 ОП.01 ОП.02 ОП.03 ОП.04 ОП.05 ОП.06 ОП.07 ОП.08 ОП.09 ц

<sup>35</sup> Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

			ΟΠ.10* ΟΠ.11* ΠΜ.01 ΠΑ.01 ΠΜ.02 ΠΜ.03 ΠΜ.04 ΠΜ.05*
--	--	--	---

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

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Общие положения .....</b>	<b>479</b>
<b>Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена .....</b>	<b>481</b>
<b>Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы) .....</b>	<b>482</b>



### Общие положения

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

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство присваивается квалификация: *специалист по туризму и гостеприимству*.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и продемонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

**Таблица 1**

#### Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
<b>В соответствии с ФГОС</b>	
ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 02 Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

ВД 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695 Горничная	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695 Горничная
ВД 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Ассистент экскурсовода (гида)»	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Ассистент экскурсовода (гида))
<b>По запросу работодателя (при наличии)</b>	
ВД 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16399 Официант	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16399 Официант

Таблица 2

### Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 02 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
ВД 03 Выполнение работ по	ПК 3.1. Текущая уборка номерного фонда гостиничных

одной или несколькими профессиям рабочим, должностям служащих 11695 Горничная	комплексов и иных средств размещения
	ПК 3.2 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
	ПК 3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
ВД 04 Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочим, должностям служащих «Ассистент экскурсовода (гида)»	ПК 4.1. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
	ПК 4.2 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания
ВД 05 Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочим, должностям служащих 16399 Официант	ПК.5.1. Выполнять работы по сервировке столов организации питания
	ПК 5.2. Встречать потребителей организации питания и принимать заказы от них
	ПК 5.3. Подавать готовые блюда и напитки, заказанные потребителями организации питания
	ПК 5.4 Проводить расчеты с потребителями организации питания за сделанные заказы
	ПК 5.5 Обслуживать массовые мероприятия в организациях питания
	ПК 5.6 Обслуживать потребителей организаций питания напитками и закусками за барной стойкой

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы)

### **Требования к проведению демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты

заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

### **Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)**

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

### **Приложения:**

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**2024 г.**

Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» является приложением 2 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

### 1.1. Целевые ориентиры воспитания

<b>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»</b>
<b>Гражданское воспитание</b>
- понимающий профессиональное значение отрасли, <i>специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»</i> для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
- осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (г.Тамбов, ул. Мичуринская, д.110, Тамбовская область);
- осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе;
- сознающий свое единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания;
- ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан;
- обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности ( в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических и др. объединениях, акциях, программах).
<b>Патриотическое воспитание</b>
- осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность;
- выражающий свою национальную, этническую принадлежность, приверженность к родной культуре, любовь к своему народу;
- сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность;
- проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам, памятникам.
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
- обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности «Туризм и гостеприимство», знающий и соблюдающий правил и нормы профессиональной этики;

-проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения;
-понимающий и деятельно выражающий ценность межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, понимания брака как союза мужчины и женщины, неприятия насилия в семье и ухода от родительской ответственности;
- обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.
<b>Эстетическое воспитание</b>
- демонстрирующий знания эстетических правил и норма в профессиональной культуре специальности «Туризм и гостеприимство»;
-использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;
- выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия;
- проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве;
- ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей с учётом российских традиционных духовных, нравственных, социокультурных ценностей.
<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
-демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности «Туризм и гостеприимство»;
- понимающий и выражающий в практической деятельности ценность жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде;
- выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную активность), стремление к физическому совершенствованию, соблюдающий и пропагандирующий безопасный и здоровый образ жизни;
- проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курение, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья;
- демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других с точки зрения безопасности, в том

числе техники безопасности, сознательного управления своим эмоциональным состоянием;
- использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
- применяющий знания о нормах выбранной специальности «Туризм и гостеприимство», всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
- готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
- обладающий опытом проектирования профессиональной деятельности на основе стандартов и сопутствующей документации, с учётом особенностей развития сферы туризма;
- участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности колледжа, на базах производственной практики, в своей местности;
- ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом жизненных планов, потребностей своей семьи, общества. Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией;
- обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей профессии в обществе;
- обладающий навыками работы в сфере информационных технологий, в том числе, интерактивных\мультимедийных технологий.
<b>Экологическое воспитание</b>
- ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
- понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью;
- выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействие сохранению и защите окружающей среды;
- имеющий и развивающей опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной профессии, способствующей его приобретению другими людьми.
<b>Ценности научного познания</b>
- обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности по специальности «Туризм и гостеприимство»;
- обладающий знаниями в области истории, теории, закономерностей и принципов построения и функционирования сферы туризма и гостеприимства, основных психологических подходов: культурно-исторический, деятельностный и развивающий,



способы их применения в процессе профессиональной деятельности специалиста по туризму;
- проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности;
- использующий современные средства поиска, анализа, и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

## Раздел 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1. Воспитательные модули: виды и формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

#### Модуль «Образовательная деятельность»

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»;
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности

#### Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

#### Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги, практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
--

- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
---

### **Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

- мастер-классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
- встречи с известными представителями по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии сферы общественного питания, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности «Туризм и гостеприимство», соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационно-справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности «Туризм и гостеприимство»
- размещение, поддержание, обновление на территории колледжа выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью «Туризм и гостеприимство»

### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей(законных представителей), работающих по специальности «Туризм и гостеприимство», чествование трудовых поварских династий
- совместные мероприятия, посвященные Дню туризма

### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности «Туризм и гостеприимство»
- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессиональной деятельностью
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ по специальности «Туризм и гостеприимство»

### **Модуль «Социальное партнерство и участие работодателей»**

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомленных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность «Туризм и гостеприимство»
- организация и проведение на базе организаций-партнеров мероприятий, посвященных специальности «Технология индустрии красоты»: презентации, лекции, акции

- реализация социальных проектов по специальности «Туризм и гостеприимство», разрабатываемых и реализуемых совместно с обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами
--

### Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Дню туризма
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности «Туризм и гостеприимство»
- проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности «Туризм и гостеприимство»
- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры сферы услуг»
- проведение практико-ориентированных мероприятий

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

### 3.1 Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, на основе договоров о социальном партнерстве.

В реализации рабочей программы воспитания по специальности участвуют квалифицированные специалисты ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса», функционал которых регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Кадровое обеспечение воспитательной деятельностью осуществляется педагогическим составом, включающим следующие должности

Таблица 1

Наименование должности	Функционал
Директор	Осуществляет общее управление и контроль в колледже.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Отвечает за организацию воспитательной деятельности, осуществляет контроль воспитательного процесса.
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	Осуществляет поддержку студенческих инициатив, координирует деятельность общественных организаций, клубов, объединений, членами которых являются студенты.
Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением)	Осуществляет анализ, планирование, организацию, контроль процесса воспитания и социализации обучающихся.

Руководитель структурного подразделения (заведующий практикой)	Осуществляет анализ, планирование, организацию, контроль процесса воспитания и социализации обучающихся, в том числе при прохождении педагогической практики на базе предприятий партнеров.
Методист	Оказывает методическую поддержку и сопровождение обучающихся.
Педагог-психолог	Обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, сопровождение основных и дополнительных программ.
Социальный педагог	Обеспечивает социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе социализации
Педагог-организатор	Организует проведение фестивалей, конкурсов и др. студенческих мероприятий, а также осуществляет участие студенческих организаций в мероприятиях, проводимых с молодежью. Организует, проводит и сопровождает мероприятия по различным направлениям внеучебной деятельности колледжа; координирует деятельность творческих коллективов.
Куратор	Проводит работу по организации, сопровождению, координации обучающихся учебной группы; осуществляет анализ, планирование, организацию, контроль процесса воспитания и социализации обучающихся, изучение личности и коррекцию в воспитании, социальную помощь и защита обучающихся; организует и проводит внеучебные занятия; осуществляет взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальным работником, педагогом-психологом; оформляет документацию группы.
Преподаватели	Реализуют программу воспитания формируют целевые ориентиры в рамках преподаваемым дисциплин и профессиональных модулей.

### **Социальные партнеры ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

Ассоциация развития туризма Тамбовской области

ООО «Бюро путешествий и экскурсий» Джинтур»

Социальные партнеры осуществляют тесное сотрудничество с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности.

### **3.2. Нормативно-методическое обеспечение**

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности

приказ о проведении родительского собрания;
положение о кураторе;
программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
Приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в образовательной организации, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

В ТОГБПОУ по специальности «Технология индустрии красоты» осуществляется сетевая форма организации образовательного процесса и сотрудничество с социальными партнерами на основе заключенных договоров.

Сетевая форма организации образовательного процесса и активное взаимодействие с профильными организациями, осуществляется с целью обеспечения полного и практико-ориентированного образования. В рамках данной работы проводится учебная, производственная и преддипломная практика по согласованию руководителем практики круга обязанностей практиканта, организацией мероприятий, подготовкой и выполнением поставленных задач (при помощи педагогического коллектива и сотрудников баз практики), анализом работы, подготовкой отчёта по практике и характеристик со стороны работодателя.

### **3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся**

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности «Туризм и гостеприимство»

- наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;
- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности;
- рекомендации к поощрению от наставников, методистов по практике, социальных партнеров;
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;
- успешное освоение образовательных программ по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»;

Формы поощрения: объявления благодарности, награждение грамотой, памятным подарком, публикации в СМИ, публичное признание заслуг, материальное стимулирование на основании локальных актов ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса»

### **3.4. Анализ воспитательного процесса**

Анализ воспитательного процесса по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» осуществляется в рамках единого мониторинга ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса»

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды,
--

способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности «Туризм и гостеприимство»

**Календарный план воспитательной работы  
по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности/специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<b>Образовательная деятельность</b>				
1	Заседание студенческого научного общества «Интеллект»	1-3	Ноябрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР Председатель научного СНО «Интеллект»
2	Работа «Школы молодого предпринимателя»	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УВР Руководитель «Школы молодого предпринимателя»
3	Работа «Творческой лаборатории товароведения»	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УВР Руководитель «Творческой лаборатории товароведения»
4	Клуб духовно-нравственного содержания «Истина рядом»	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УВР Советник по воспитанию
5	Информационный час «День окончания Второй мировой войны»	1-3	сентябрь	Заместитель директора по УВР Советник по воспитанию
6	Международный день распространения грамотности	1-3	сентябрь	Заместитель директора по УВР Советник по воспитанию
7	Бородинское сражение русской армии под командованием М. И. Кутузова с французской армией (1812)	1-3	сентябрь	Заместитель директора по УВР Советник по воспитанию

8	Акция «Молодежь против СПИДа»	1-3	декабрь	Заместитель директора по УВР Советник по воспитанию
9	День конституции РФ (цикл мероприятий)	1-3	декабрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
10	День российской науки 300 лет со дня учреждения Российской академии наук	1-3	февраль	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
11	Международный день родного языка	1-3	февраль	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
12	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный празднованию Всемирного Дня гражданской обороны)	1-3	март	Заместитель директора по УВР преподаватель- организатор основ безопасност и и защиты Родины
13	День воссоединения Крыма с Россией (цикл мероприятий)	1-3	март	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
14	День космонавтики	1-3	апрель	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
15	День весны и труда	1-3	май	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
16	Международная патриотическая историко-просветительская акция «Диктант Победы»	1-3	май	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
17	День славянской письменности и культуры	1-3	май	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
18	Пушкинский день России (цикл мероприятий)	1-3	июнь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
<b>Кураторство</b>				

19	Торжественная линейка. Цикл классных часов «Разговор о важном»	1-3	еженедельн о	Заместитель директора по УВР
20	Тематические классные часы «Наш колледж: традиции и нормы»	1-3	сентябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
21	Курс профориентационных занятий «Россия-мои горизонты»	1-3	еженедельн о	Заместитель директора по УВР
22	Творческий конкурс «Радуга талантов»	1	Сентябрь- октябрь	Советник директора по воспитанию, педагоги- организаторы, кураторы групп
23	«Организованный день куратор»	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР
24	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов	1-3	Сентябрь- июнь	Заместитель директора по УВР Кураторы групп
25	Проведение инструктажей по ПДД, каникулярный период	1-3	Сентябрь- июнь	Заместитель директора по УВР Кураторы групп
26	Контроль выполнения Правил внутреннего распорядка	1-3	Сентябрь- июнь	Заместитель директора по УВР Кураторы групп
27	Работа с родителями	1-3	постоянно	Заместитель директора по УВР Кураторы групп
28	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	1-3	Сентябрь- июнь	Кураторы групп
<b>Наставничество</b>				
29	День наставника «Мастерская наставника»	1-3	В течение года	Заместитель директора по УВР
30	Формирование наставнических пар	1-3	В течение года	Заместитель директора по УВР
31	Круглый стол «Клуб единомышленников»	1-3	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УВР
32	Работа спортивных секций в рамках работы ССК «Ровесник»	1-3	В течение года	Преподаватель физвоспитания
33	Товарищеские встречи по волейболу и баскетболу между образовательными учреждениями	1-3	В течение года	Преподаватель физвоспитания
<b>Основные воспитательные мероприятия</b>				
34	День знаний	1-3	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
35	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-3	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
36	День здоровья в рамках Всероссийского дня трезвости	1-3	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию



37	Просветительский час «Русская духовная культура»	1-3	Сентябрь- май	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
38	Цикл мероприятий «День СПО»	1-3	Сентябрь- октябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
39	День туризма	1-3	сентябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
40	Международный день учителя	1-3	Октябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
41	Открытый урок «Единая Россия – большая семья», посвященный Дню народного единства	1-3	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
42	Коллективное творческое дело: - «Семейные традиции»; - «Новогодний калейдоскоп»; - «80-летие Великой Отечественной войны»	1-3	ноябрь декабрь июнь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
43	День матери	1-3	ноябрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
44	День добровольца в России	1-3	декабрь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
45	Коллективное творческое дело	1-3	Ноябрь Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
46	День героев Отечества	1-3	Декабрь	Советник директора по воспитанию
47	День российского студенчества	1-3	январь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Педагог-организатор
48	Мероприятия в рамках месячника оборонно- массовой работы и военно- патриотического воспитания	1-3	Январь- февраль	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
49	День снятия блокады Ленинграда	1-3	январь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
50	День памяти о россиянах, исполнявших долг за пределами Отечества	1-3	февраль	Советник директора по воспитанию
51	Серия духовно-нравственных мероприятий по различным	1-3	Сентябрь- май	Заместитель директора по УВР

	направлениям: «Уроки благочестия»			Советник директора по воспитанию
52	Мероприятия, посвященные 80-летию Победы в Великой Отечественной войне	1-3	Январь-июнь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
53	Мероприятия, посвященные Международному женскому дню	1-3	Март	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
54	Всероссийская акция «Георгиевская ленточка»	1-3	Апрель-май	Советник директора по воспитанию
55	Международный день семьи	1-3	май	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
56	Международный день защиты детей	1-3	июнь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
57	День России	1-3	июнь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
58	День памяти и скорби	1-3	июнь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
59	День семьи любви и верности	1-3	июль	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
60	День государственного флага Российской Федерации	1-3	июль	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию
<b>Организация предметно-пространственной среды</b>				
61	Организация тематических выставок	1-3	Сентябрь-май	Советник директора по воспитанию
62	Организация тематических выставок в «Музейной комнате колледжа»	1-3	Сентябрь-июнь	Руководитель музейной комнаты
63	Выпуск стенгазет	1-3	Сентябрь-апрель	Советник директора по воспитанию
<b>Взаимодействие с родителями (законными представителями)</b>				
64	Родительское собрание «Взаимодействие образовательной организации, семьи и органов системы профилактики в вопросах воспитания молодежи»	1-3	Сентябрь 2024г	Заместитель директора по УВР
65	Организация проведения разъяснительных профилактических мероприятий с родителями	1-3	В течение года	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
66	Родительский всеобуч «Роль семьи в обеспечении	1-3	Декабрь	Заместитель директора по УВР

	безопасного поведения в сети Интернет			
67	Индивидуальная работа с родителями	1-3	В течение года	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
68	Родительское собрание	1-3	Сентябрь Декабрь Февраль	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
<b>Самоуправление</b>				
69	Выборы председателя Студенческого совета Выборы активов учебных групп	1-3	Сентябрь	Советник директора по воспитанию
70	Студенческая конференция «Ключ к успешному будущему»	1-3	Март	Советник директора по воспитанию
71	Проведение традиционных праздников, акций и коллективных дел в колледже	1-3	В течение года	Советник директора по воспитанию, педагоги-организаторы, кураторы групп
72	Деятельность волонтерского отряда «Прометей»	1-3	В течение года	Руководитель волонтерского отряда
73	Деятельность амбассадоров ФП «Профессионалитет	1-3	По отдельному плану	Куратор амбассадоров
74	Участие в проектах, мероприятиях, акциях проектов «Россия – страна возможностей», «Большая перемена», «Добро» и др.	1-3	В течение года	Советник директора по воспитанию
75	Акция «Сделаем территорию колледжа чистой!»	1-3	апрель	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Классные руководители, кураторы групп
<b>Профилактика и безопасность</b>				
76	Встречи с представителями правоохранительных органов г. Тамбова	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР
77	Финансовая грамотность и мошенничество	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР
78	Тематические мероприятия, направленные на формирование у обучающихся высокого уровня цифровой грамотности и кибербезопасности	1-3	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Преподаватель информатики
79	Час безопасности «Правила безопасности дорожного движения»	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УВР Преподаватель ОБЖ

80	Час повышения правовой грамотности	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УВР
81	Профилактические беседы с обучающимися групп на тему «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних в соответствии с законодательством РФ»	1-2	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы
82	Мероприятия по профилактике аддиктивного поведения подростков	1-3	Ноябрь, апрель	Заместитель директора по УВР 49 Педагог-психолог Социальный педагог
83	Неделя правовых знаний «Имею право и обязан», приуроченная к Всероссийскому дню правовой помощи детям (20 ноября)	1-3	ноябрь	Заместитель директора по УВР
84	Мероприятия по профилактике ВИЧ и пропаганды нравственных и семейных ценностей	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УВР Советник директора по воспитанию Педагог-психолог
85	Организация работы Совета по профилактике правонарушений колледжа	1-2	Сентябрь-май	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
86	Цикл мероприятий по профилактике проявлений экстремизма и терроризма в молодежной среде	1-3	Сентябрь-май	Заместитель директора по УВР Социальный педагог
87	Профилактика суицидального поведения молодежи	1-3	Сентябрь-май	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
88	Серия разъяснительных бесед по предупреждению совершения несовершеннолетними нарушений законодательства при участии в несанкционированных мероприятиях (акциях)	1-3	Сентябрь-май	Заместитель директора по УВР
89	Организация и проведение информационной кампании среди обучающихся о прохождении социально-психологического тестирования	1-3	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог Классные руководители, кураторы групп
90	Диагностика и выявление обучающихся группы риска. Индивидуальная работа с обучающимися. Вовлечение обучающихся, состоящих на	1-3	Сентябрь-август	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог Классные руководители, кураторы групп

	профилактическом учете в субъектах профилактики в социально-значимую деятельность			
<b>Социальное партнерство и участие работодателей</b>				
91	Экскурсии на предприятия сферы туризма с участием работодателей	1-3	Октябрь 2024г Апрель 2025г	Заместитель директора по УПР
92	Мастер-класс с участием представителей работодателя	1-3	ежемесячно	Заместитель директора по УПР
93	Открытый диалог с представителями работодателей и обучающимися, направленных на формирование заинтересованности последних в построении личной карьеры «Ступенька к успешной карьере»	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УВР
<b>Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</b>				
94	Исследовательская деятельность «Интересные туристические маршруты»	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УПР
95	Тематические занятия, направленные на формирование у обучающихся личностной адаптационной готовности к рынку труда в процессе профессионального становления «Технологии эффективного трудоустройства»	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по УПР
96	Всемирный день туризма	1-3	сентябрь	Заместитель директора по УВР
97	Индивидуальное консультирование студентов по профессиональным вопросам с учетом их интересов	1-3	В течение года	Заместитель директора по УПР
98	Час встречи с выпускниками, работодателями, посвященные Дню профтехобразования	1-3	Октябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УПР
99	Участие в Чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы»	1-3	По графику РОИВ	Заместитель директора по УПР

100	Участие чемпионат по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	1-3	По графику РОИВ	Заместитель директора по УПР
101	Профессиональные конкурсы мастерства	1-3	Сентябрь-июнь	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УВР