


	<p>ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ</p>  <p>туризм и сфера услуг</p> <p><u>Туризм и сфера услуг</u></p>	 <p><u>ГБПОУ АО</u> <u>«Астраханский</u> <u>государственный</u> <u>политехнический</u> <u>колледж»</u></p>	 <p><u>Барменская</u> <u>ассоциация России</u></p>
---	---	--	---

РОИВ в области образования

ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
*подготовки квалифицированных рабочих, служащих
подготовки специалистов среднего звена*

Профессия/Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство
код и наименование в соответствии с ФГОС

На базе среднего основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству
(указывается в соответствии с перечнем профессий/специальностей СПО)

Одобрено на заседании педагогического совета:

Утверждено Приказом ГБПОУ АО «Астраханский
государственный политехнический колледж»

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «РГС Астрахань»

протокол № 7 от 26.02.2024 г.

приказ № 1707 от 27.02.2024 г.

 Жигульская О.П.
подпись

 Лысенко Е.О.
подпись

2024 год

Лист согласования

Организация - разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

Представленная основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» среднего профессионального образования - образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** (далее ОПОП-П) соответствует требованиям, предъявляемым к разработке основной профессиональной образовательной программы «Профессионалитет».

ОПОП-П реализуется на базе основного общего образования.

Форма обучения - очная. Квалификация: **специалист по туризму и гостеприимству**.

Срок освоения ОПОП-П не противоречит действующему федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и составляет 2 года 10 мес., что необходимо для полноценного освоения всех общих и профессиональных компетенций.

ОПОП-П содержит дополнительный профессиональный блок и цифровой модуль.

Реализуемый учебный план разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, целями и задачами реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Рабочие программы и оценочные средства представлены в полном объеме, направлены на формирование профессиональных и общих компетенций, необходимых знаний, умений и практического опыта студентов, содержат материалы для проведения учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Материально-техническое оснащение, учебно-методическая обеспеченность, уровень профессиональной квалификации педагогических работников колледжа обеспечивает реализацию образовательной программы с учетом запросов рынка труда, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники и технологий.

В колледже созданы все необходимые условия для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья студентов, развития студенческого самоуправления, участия в работе спортивных и творческих клубов.

Разработанная и представленная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** рекомендуется к использованию в образовательном процессе колледжа.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	5
1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы	5
1.2 Нормативные документы	5
1.3 Перечень сокращений	6
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	8
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	10
3.1 Область(и) профессиональной деятельности выпускников	10
3.2 Профессиональные стандарты	10
3.3 Осваиваемые виды деятельности	11
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	12
4.1. Общие компетенции	12
4.2. Профессиональные компетенции	18
4.3 Матрица компетенций выпускника	36
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	47
5.1. Учебный план	47
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	54
5.3 План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	55
5.4. Календарный учебный график	58
5.5 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	59
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	59
5.7. Практическая подготовка	59
5.8. Государственная итоговая аттестация	60
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	60
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечению образовательной программы	60
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	61
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	61
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	61
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	63
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 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 определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

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

1.2 Нормативные документы

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

- 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

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

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

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

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

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Нормативно-методические документы Министерства просвещения Российской Федерации;

- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Астраханской области;

- Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» от 28.12.2015 года, N 215.

1.3 Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;
ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа
«Профессионалитет»;
П – профессиональный цикл;
ПП – производственная практика;
ПС – профессиональный стандарт;
ТФ – трудовая функция;
УМК – учебно-методический комплект;
УП – учебная практика;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий. Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности.

Характеристики	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<i>Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей», Код D, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 г. № 659н Профессиональный стандарт «Официант, бармен», Код B, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. № 115н Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)», Код А, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.12.2021 г. № 162</i>
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Наличие медицинской книжки Прохождение обязательных периодических медицинских осмотров Для реализации и хранения вина, ликеро-водочной продукции и пива - возраст не моложе 18 лет</i>
Реквизиты ФГОС СПО	<i>43.02.16 Туризм и гостеприимство Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100</i>
Квалификация (-и) выпускника	специалист по туризму и гостеприимству
в т.ч. дополнительные квалификации	Портье Официант Ассистент экскурсовода (гид)
Направленности (при наличии)	-
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	1 г. 10 мес.
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	1 г. 10 мес.
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 г. 10 мес.
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	1г. 10 мес.
Форма обучения	очная

Количество часов практики за весь период обучения/из них количество часов производственной практики	4428 ч./ 576 ч.	
Структура образовательной программы	Объём в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы		
социально-гуманитарный цикл	504	480
общепрофессиональный цикл	504	480
профессиональный цикл	900	714
в т.ч. практика:	576	576
- учебная	252	252
- производственная	324	324
Вариативная часть образовательной программы	857	
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объёма вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль	-	-
СГ.07 Русский язык и культура речи	44	21
ОП.09 Туристско-рекреационное проектирование	82	32
ОП.10 Гостиничная индустрия	58	24
МДК 02.04 Автоматизированные системы управления службой приема, размещения и бронирования гостиницы	120	78
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	136	104
УП 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	72	72
ПП 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	144	144
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	216
Всего	4428	1841

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2 Профессиональные стандарты

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	25627 <i>Портье</i> <i>Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей»</i>	<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 г. № 659н</i>	<i>ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</i>	<i>D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</i>
2	16399 <i>Официант</i> <i>Профессиональный стандарт «Официант, бармен»</i>	<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. № 115н</i>	<i>ОТФ В – Обслуживание гостей организации питания, подача блюд и напитков</i>	<i>V/01.4 Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки V/02.4 - Обслуживание гостей в зале организации питания V/04.4 Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий V/05.4 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы</i>

3	04.005 Ассистент экскурсовода (гид) Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)»	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.12.2021 г. № 162	ОТФ 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
---	--	--	--	--

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
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

	средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства		
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

	использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:

		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений		

	поведения	значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
основные направления изменения климатических условий региона		
правила поведения в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

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

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

		<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; Основы трудового законодательства Российской Федерации; Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; Оказывать первую помощь; Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; Программное обеспечение деятельности туристских организаций; Этику делового общения; Основы делопроизводства</p>
	<p><i>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</i></p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; Основы трудового законодательства Российской Федерации; Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; Оказывать первую помощь; Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; Программное обеспечение деятельности туристских организаций; Этику делового общения; Основы делопроизводства</p>
<p><i>ВД.02 Предоставление</i></p>	<p><i>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять</i></p>	<p>Навыки:</p>

<p><i>гостиничных услуг</i></p>	<p><i>прием и размещение гостей</i></p>	<p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
---------------------------------	---	---

		<p>Умения:</p> <p>Предоставлять гостям информацию о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p>
--	--	--

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

<p><i>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</i></p>	Навыки:
	<p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); Подготовка отчетов о своей работе за смену; Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
	Умения:
	<p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>
	Знания:
<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; Технологии организации процесса питания;</p>	

		<p>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>
	<p><i>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных</i></p>	<p>Навыки:</p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных</p>

услуг		<p>билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
		<p>Умения:</p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <p>Технологии организации процесса питания;</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p>

		<p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж;</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p><i>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</i></p>	<p>Навыки:</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов)</p>

	<p>гостиничного комплекса; Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</p>
	<p>Умения:</p>
	<p>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>Знания:</p>
	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; Технологии организации процесса питания; Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; Гостиничный маркетинг и технологии продаж; Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; Специализированные информационные программы и технологии,</p>

		<p>используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p><i>ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627</i></p>	<p><i>ПК 3.1 Обслуживать клиентов при заселении в гостиницу</i></p> <p><i>ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах, контролировать своевременность и качество их исполнения</i></p> <p><i>ПК 3.3 Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях</i></p> <p><i>ПК 3.4 Обеспечивать выполнение действующих правил пользования и внутреннего распорядка в отеле</i></p> <p><i>ПК 3.5 Принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при</i></p>	<p>Навыки:</p> <p>приема, регистрации и размещения гостей;</p> <p>предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</p> <p>взаимодействия с клиентом в процессе обслуживания;</p> <p>подготовки счетов и организации отъезда гостей;</p> <p>проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать рабочее место портье;</p> <p>регистривать гостей (VIP-гостей, группы, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>принимать и оформлять необходимые документы;</p>

<i>Портье)</i>	<i>обслуживании проживающих ПК 3.6 Организовывать отъезд и проводы гостей, оформлять расчетную документацию</i>	<p>оформлять разрешение на поселение граждан по предъявлению паспорта или другого документа;</p> <p>контролировать своевременную подготовку номеров к приему гостей;</p> <p>обеспечивать контроль паспортно-визового режима при оформлении гостей;</p> <p>соблюдать правила регистрации национальных документов иностранных граждан;</p> <p>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах;</p> <p>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги) и предоставлять ее в бухгалтерию;</p> <p>обеспечивать хранение, выдачу и получение ключей номерного фонда;</p> <p>принимать и вручать поступившую корреспонденцию проживающим;</p> <p>принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих, и их взаимному уважению;</p> <p>оказывать первую помощь в экстремальной ситуации</p> <p>выполнять обязанности ночного портье;</p> <p>вести журнал и книгу сдачи дежурства</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</p> <p>нормативные документы и инструкции, касающиеся выполняемой работы;</p> <p>правила приема и обслуживания гостей;</p> <p>правила регистрации и паспортно-визового режима в гостиницах,</p> <p>правила регистрации национальных документов иностранных граждан;</p> <p>правила пользования гостиницами и правила внутреннего трудового</p>

		<p>распорядка; организацию службы приема и размещения, принципы ее взаимодействия с другими отделами гостиницы; порядок использования номерного фонда и бронирования; правила работы с информационной базой данных гостиницы; прейскуранты и тарифы на основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; порядок расчетов за предоставляемые услуги; основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; правила расчета с гостями при их отъезде, порядок возврата денежных сумм гостям; виды отчетной документации, методы и приемы урегулирования конфликтов; приемы и методы оказания доврачебной медицинской помощи; нормы и правила охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной защиты и производственной санитарии</p>
<p><i>ВД.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)</i></p>	<p><i>ПК 3 1. Принимать заказы у гостей организации питания на блюда и напитки</i> <i>ПК 3.2. Обслуживать гостей в зале организации питания</i> <i>ПК .3 3. Обслуживать мероприятия в организациях питания и выездные мероприятия</i> <i>ПК 3.4. Проводить расчет гостей организации питания за сделанные заказы</i></p>	<p>Навыки:</p> <p>Приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания; Предоставления рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; Передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания; Досервировки стола в соответствии с заказом гостей организации питания; Получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания; Подачи блюд и напитков гостям организации питания; Замены использованной посуды, приборов и столового белья; Подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания; Подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных</p>

		<p>мероприятиях</p> <p>Сервировки столов с учетом вида мероприятия;</p> <p>Подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</p> <p>Подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</p> <p>Проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ</p> <p>Умения:</p> <p>Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</p> <p>Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</p> <p>Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</p> <p>Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</p> <p>Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</p> <p>Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</p> <p>Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания;</p> <p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</p> <p>Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</p> <p>Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</p> <p>Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</p> <p>Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</p>
--	--	--

		<p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами); Проводить оформление счета для оплаты; Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах; Предоставлять счет гостям организации питания; Принимать оплату в наличной и безналичной формах; Оформлять возврат оформленных платежей; Формировать кассовые отчеты в специализированных программах</p>
		<p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания; Характеристика блюд и напитков, включенных в меню; Правила сочетаемости напитков и блюд; Классификация алкогольных и безалкогольных напитков; Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов; Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая; Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности; Классификация кофе по видам и степени обжарки; Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания; Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов; Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;</p>

		<p>Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей; Техника продаж и презентации блюд и напитков; Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания; Правила и очередность подачи блюд и напитков; Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков; Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей; Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря; Правила и техника подачи блюд; Правила и техника подачи вина; Правила и техника подачи пива; Правила и техника подачи коктейлей; Правила и техника подачи крепких спиртных напитков; Правила и техника подачи чая и кофе; Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов; Методы разрешения конфликтных ситуаций; Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях; Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании</p>
<p><i>ВД.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «004.005 Ассистент экскурсовода (гида)»</i></p>	<p><i>ПК 3.1. Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</i> <i>ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного</i></p>	<p>Навыки:</p> <p>Учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; Обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; Оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; Контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на</p>

	<p><i>обслуживания</i></p>	<p>маршруте экскурсии Оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; Выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; Оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; Оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; Оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья; Осуществления взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро; Информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; Организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p> <p>Умения:</p> <p>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; Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов); Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; Отраслевые правила и стандарты;</p>
--	----------------------------	--

		<p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности;</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро;</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);</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>Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий;</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района);</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p>
<p><i>ВД.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики</i></p>	<p><i>ПК 4.1 Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности</i></p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>технологии многочисленные ресурсы интернет</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
Предоставление гостиничных услуг	ВД 01 Организация и контроль	ПК 1.1. Планировать текущую	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему,	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение

	текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса

	гостеприимства			или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2 .1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного

				средства размещения
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в

		требования к предоставлению гостиничных услуг		размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ВД по запросу работодателя					
Портье	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)	ПК 3.1. Обслуживать клиентов при заселении в гостиницу	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 3.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах, контролировать	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей

		своевременность и качество их исполнения.		средства размещения	гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 3.3. Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 3.4. Обеспечивать выполнение действующих правил пользования и внутреннего распорядка в отеле	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного

				комплекса или иного средства размещения	
		ПК 3.5. Принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 3.6. Организовывать отъезд и проводы гостей, оформлять расчетную документацию	Код D	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
Официант	Выполнение работ по одной или	ПК 3 1. Принимать заказы у гостей	Код В	ОТФ В – Обслуживание гостей	В/01.4 Принятие заказов у гостей организации

	нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)	организации питания на блюда и напитки		организации питания, подача блюд и напитков	питания на блюда и напитки
		ПК 3.2. Обслуживать гостей в зале организации питания	Код В	ОТФ В – Обслуживание гостей организации питания, подача блюд и напитков	В/02.4 - Обслуживание гостей в зале организации питания
		ПК .3 3. Обслуживать мероприятия в организациях питания и выездные мероприятия	Код В	ОТФ В – Обслуживание гостей организации питания, подача блюд и напитков	В/04.4 Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий
		ПК 3.4. Проводить расчет гостей организации питания за сделанные заказы	Код В	ОТФ В – Обслуживание гостей организации питания, подача блюд и напитков	В/05.4 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы
Ассистент экскурсовода (гида)	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «04.005 Ассистент экскурсовода	ПК 3.1.Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Код А	ОТФ А – Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/01.3 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг

	(гида)»	ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Код А	ОТФ А – Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/02.3 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания
--	---------	---	-------	--	--

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

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																						
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)													
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6
Обязательная часть образовательной программы																								
ООД.00	Общеобразовательные дисциплины¹																							
ООД.01	Русский язык				0	0				0							0							
ООД.02	Литература	0	0	0	0	0	0	0		0							0							
ООД.03	Математика	0	0	0	0	0	0	0				0					0							
ООД.04	Иностранный язык	0	0	0	0					0				0	0	0								
ООД.05	Информатика	0	0									0					0							
ООД.06	Физика	0	0	0	0	0	0	0							0									
ООД.07	Химия	0	0		0			0								0								
ООД.08	Биология	0		0																				
ООД.09	История	0	0		0	0	0					0												
ООД.10	Обществознание	0	0	0	0	0	0	0		0	0													
ООД.11	География		0	0		0	0			0														
ООД.12	Физическая культура	0			0					0											0			
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родны	0	0	0	0		0	0	0			0								0				
ДУПКВ.00	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору																							
ДУПКВ.01	Родной язык/Родная литература					0				0														
ДУПКВ.02	Введение в специальность	0		0	0	0	0										0							
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																							
СГ.01	История России		0	0		0	0			0														

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

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		0	0	0	0	0	0	0	0												
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	0	0	0	0		0	0	0	0												
СГ.04	Физическая культура								0													
СГ.05	Основы финансовой грамотности	0		0																		
СГ.06	Основы бережливого производства	0		0	0	0	0															
СГ.07	Русский язык и культура речи					0			0													
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																					
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	0	0		0	0			0													
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	0		0	0	0			0													
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	0	0		0	0			0													
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	0	0		0	0			0													
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	0	0	0					0													
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостеприимства	0	0	0	0	0			0													
ОП.07	Иностранный язык (второй)		0	0	0	0	0		0													
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	0	0	0	0	0			0													
ОП.09	Туристско-рекреационное проектирование	0	0	0	0	0	0	0	0													
ОП.10	Гостиничная индустрия	0	0	0	0	0		0	0													
П.00	Профессиональный цикл																					
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб туризма и гостеприимства	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УП.01	Учебная практика	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПП.01	Производственная практика	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.02.04	Автоматизированные системы управления службой приема, размещения и бронирования гостиницы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УП.02	Учебная практика	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПП.02	Производственная практика	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПМн.04	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.04.01	Цифровые технологии и ресурсы Интернет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПП.XX	Производственная практика	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)/(16399 Официант)/(04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.03.01	Освоение работ по профессии 25627 Портье	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УП.03	Учебная практика	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПП.03	Производственная практика	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1 Учебный план

Индекс	Наименование	Формы промежуточной аттестации (зачеты, диф. зачеты, экзамены и др)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределенной по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	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	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ОП.00	Общеобразовательная подготовка		1476	0	1364	0	0	55	30	60,03%	39,97%						
ОУП	Общие учебные предметы		1259		1147			55	30	886	590						
ОУП.01	Русский язык		94		78			6	6	94	0	34	60				
ОУП.02	Литература		78		78					78	0	34	44				
ОУП.03	Математика		223		195			14	8	154	69	91	132				
ОУП.04	Иностранный язык		104		102					82	22	36	68				
ОУП.05	Информатика		59		58					42	17	35	24				
ОУП.06	Физика		62		61					62	0	18	44				
ОУП.07	Химия		40		39					40	0	18	22				

ОУП.08	Биология		40		39					40	0	18	22				
ОУП.09	История		86		86					39	47	42	44				
ОУП.10	Обществознание		220		176			27	11	81	139	92	128				
ОУП.11	География		136		118			8	5	57	79	58	78				
ОУП.12	Физическая культура		78		78					78	0	34	44				
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины		39		39					39	0	17	22				
ДУПКВ	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору		217		217					0	217						
ДУПКВ.01	Родной язык / Родная литература		44		44					0	44		44				
ДУПКВ.02	Введение в специальность		0							0							
ДУПКВ.02.01	Раздел 1. Экономика		78		78					0	78	34	44				
ДУПКВ.02.02	Раздел 2. Право		95		95					0	95	51	44				
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (обязательная часть образовательной программы)		2736	790	1906	432	0	20	108	1879	857						
										68,68%	31,32%						
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		536	0	501	0	0	9	20	504	32						
СГ.01	История России		62		58			2	2	84	-22		62				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		144		135			2	2	84	60		48	29	48	19	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		70		68			3	2	84	-14		70				
СГ.04	Физическая культура		99		86			1	8	84	15		34	33	14	18	

СГ.05	Основы финансовой грамотности		42		40				2	84	-42			30	12	
СГ.06	Основы бережливого производства		75		72			1	2	84	-9			75		
СГ.07	Русский язык и культура речи / Коммуникативный практикум (ООО "РГС Астрахань")		44		42				2	0	44			44		
ОПБ	Обязательный профессиональный блок		2200	790	1405	432	0	11	88	1375	681					
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		730	0	703	0	0	3	24	504	226					
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве		70		64				6	70	0			70		
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса		65		64				1	62	3			65		
ОП.03	Правовая и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве		59		56			1	2	62	-3			59		
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве		66		65				1	62	4			66		
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве		69		65			2	2	62	7				45	24
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостеприимства		69		65				4	62	7			69		
ОП.07	Иностранный язык (второй)		142		140				2	62	80			142		

ОП.08	Психология делового общения и конфликтология		50		48				2	62	-12					50
ОП.09	Туристско-рекреационное проектирование / Основы интеллектуального труда (ООО "РГС Астрахань")		82		80				2	0	82			82		
ОП.10	Гостиничная индустрия		58		56				2	0	58			58		
П.00	Профессиональный цикл		1470	790	702	432	0	8	64	871	455					
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		354	210	238	90	0	0	26	300	54					
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		70	32	64				6	36	34			70		
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства		69	32	63				6	36	33				69	
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения		54	24	48				6	36	18			54		
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		69	32	63				6	48	21				69	
УП.01.01	Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и		72	72		72				72	0				72	

	гостеприимства																
ПП.01.01	Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		18	18		18				72	-54				18		
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю		2						2	0	2				2		
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг		671	340	360	162	0	8	20	300	371						
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы		131	60	122			4	5	50	81				86	45	
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		83	38	76			4	3	50	33					83	
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		97	24	48					56	41						97
МДК.02.04	Автоматизированные системы управления службой приема, размещения и бронирования (ООО "РГС Астрахань")		120	56	114				6	0	120					120	
УП.02.01	Учебная практика ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг		108	108		108				72	36					108	

ПП.02.0 1	Производственная практика ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг		126	54		54				72	54						126
ПМ.02.Э К	Экзамен по модулю		6						6	0	6						6
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))		358	176	62	144	0	0	6	190	24						
МДК.03. 01	Освоение работ по профессии 25627 Портье/ Освоение работ по профессии 16399 Официант/Освоение работ по профессии 04.005 Ассистент экскурсовода (гид)		136	32	62					46	90						136

УП.03.0 1	Учебная практика ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))		72															72	
ПП.03.0 1	Производственная практика ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))		144																144
ПМ.03.Э К	Экзамен квалификационный		6						6	0	6							6	

ПМ.04ц	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики		87	64	42	36	0	0	12	81	6					
МДК.04. 01ц	Цифровые технологии и ресурсы Интернет		45	28	42				6	45	0					45
ПП.04.0 1ц	Производственная практика ПМ.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики		36	36		36				36	0					36
ПМ.04.Э кц	Экзамен по модулю		6						6	0	6					6
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216													
Итого:			2952	790	1906	432	0	20	108	1879	713	2592				

Объем ОП по ФГОС 2952 час
с общеобразовательной
подготовкой 4428 час

5.2 Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количе ство часов	Категория 1. ПОП-П работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	СГ.07 Русский язык и культура речи	44	ПОП-П работодатель	расширения основного(ых) вида(ов) деятельности
2.	ОП.09 Туристско-рекреационное проектирование	82	ПОП-П	расширения основного(ых) вида(ов)

			работодатель	деятельности
3.	ОП.10 Гостиничная индустрия	58	ПОП-П работодатель	расширения основного(ых) вида(ов) деятельности
4.	МДК 02.04 Автоматизированные системы управления службой приема, размещения и бронирования гостиницы	120	ПОП-П работодатель	получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда
5.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портъе) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	136	ПОП-П работодатель	получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда
6.	УП 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портъе) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	72	ПОП-П работодатель	получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда
7.	ПП 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портъе) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант) / Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	144	ПОП-П работодатель	получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда

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

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

№ п/п	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 ²	Ответственный от предприятия
1.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	4	ООО «РГС Астрахань», служба приёма и размещения	Лысенко Е.О.
2.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	18	4	ООО «РГС Астрахань», служба приёма и размещения	Лысенко Е.О.
3.	Предоставление гостиничных услуг	Учебная практика ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	108	5	ООО «РГС Астрахань», служба приёма и размещения	Лысенко Е.О.
4.	Предоставление гостиничных услуг	Производственная практика ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	126	6	ООО «РГС Астрахань», служба приёма и размещения	Лысенко Е.О.
5.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Порттье)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент	Учебная практика ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Порттье)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	72	6	ООО «РГС Астрахань», служба приёма и размещения	Лысенко Е.О.

²Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

	экскурсовода (гид))					
6.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(25627 Портъе)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	Производственная практика ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(25627 Портъе)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)/ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (04.005 Ассистент экскурсовода (гид))	144	6	ООО «РГС Астрахань», служба приёма и размещения	Лысенко Е.О.
7.	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	Производственная практика ПМ.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	36	6	ООО «РГС Астрахань», служба приёма и размещения	Лысенко Е.О.

5.4. Календарный учебный график

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август					
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 март	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 март	2-8	9-15	16-22	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23
I																																																		
II																																																		
III																																																		

Обозначения:

 	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	0	Учебная практика	Δ	Подготовка к государственной итоговой аттестации
::	Промежуточная аттестация	8	Производственная практика (по профилю специальности)	III	Государственная итоговая аттестация
 	Каникулы	X	Производственная практика (преддипломная)	*	Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИК			Всего студентов	Групп
	Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение	Каникулы	Всего	Студентов	Групп								
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем							Всего	1 сем	2 сем					
I	39	16 2/3	22 1/3	2	1/3	1 2/3	2		2	1/2		1/2						11	52	25	1		
II	36 5/6	16 1/6	20 2/3	1 2/3	5/6	5/6	2		2									11	52		1		
III	20 1/6	12 1/6	8	1 1/3	5/6	1/2	5	3	2	8 1/2	1	7 1/2					6	2	48		1		
Всего	96	45	51	5	2	3	7	3	4	9	1	8					6	24	147				

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «РГС Астрахань», при проведении *практических занятий*, всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных

помещениях (на рабочих местах) *Наименование работодателя* на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин, информационных технологий в профессиональной деятельности,
- иностранного языка,
- безопасности жизнедеятельности,
- географии туризма,
- турагентской и туроператорской деятельности

Лаборатории:

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

Мастерские и зоны по видам работ:

- Организация гостиничных услуг.
- Предоставление туроператорских и турагентских услуг.
- Организация питания на предприятиях питания

Спортивный комплекс³

Залы:

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

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

³ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «РГС Астрахань», 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 %.

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

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА».....	2
«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ».....	230
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (25627 ПОРТЬЕ)».....	69
«ПМ.04 ФОРМИРОВАНИЕ КЛЮЧЕВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЛЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ».....	99

Приложение 1.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	Error! Bookmark not defined.
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	9
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	10
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	12
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	Error! Bookmark not defined.
.....	Error! Bookmark not defined.
3. Условия реализации профессионального модуля.....	23
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	23
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	23
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹: ОК 1-5,

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности 	-

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

	<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<p>правовые документы</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона - правила поведения в чрезвычайных ситуациях 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и 	-

	<p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>процессов профессиональной деятельности</p> <p>- особенности произношения</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 1.1	<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 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>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
ПК 1.2	<p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p>	<p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>

		Основы делопроизводства	
ПК 1.3	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	<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>	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	<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</p>	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		организаций; Этику делового общения; Основы делопроизводства	
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²	238	148
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	90	90
учебная	72	72
производственная	18	18
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства в форме экзамена</i> <i>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства в форме экзамена</i> <i>МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения в форме экзамена</i> <i>МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства в форме экзамена</i> <i>УП 01.01 Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в форме дифференцированного зачёта</i> <i>ПП 01.01 Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в форме дифференцированного зачёта</i> <i>ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в форме экзамена по модулю</i>	26	26
Всего	354	264

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

2.2 Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1	Раздел 1. МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	70	32	32	32	-	-		
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2	Раздел 2. МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	69	42	21	21	-	-		
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3	Раздел 3. МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	54	48	16	16	-			
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.4	Раздел 4. МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	69	63	21	21	-			
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.4	Учебная практика	72	72					72	
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09	Производственная практика	18	18						18

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

⁴Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

ПК 1.4									
	Промежуточная аттестация	2							
	Всего:	354	275	90	90	-	-	72	18

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		376		
МДК 01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		70		
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала		14	
	1	Введение. Службы предприятий туризма и гостеприимства 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		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
	2	Каналы распределения туристского продукта Сбытовая стратегия туристского предприятия. Факторы её успешной реализации. Структура рынка организованного туризма. Осуществление сбытовой политики. Понятие «канал распределения». Функции канала распределения.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
	3	Основные формы организации сбыта турпродукта Прямой и опосредованный каналы сбыта. Туристское агентство. Рыночные каналы сбыта продуктов.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
4	Методы и формы реализации турпродукта Многоканальные сбытовые системы. Горизонтальные и вертикальные маркетинговые системы. Агентское соглашение. Франшиза. Выставочная деятельность турпредприятия. Основные критерии выбора посредников. Методы реализации турпродукта (интенсивное распределение, эксклюзивное распределение и выборочное).	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1		

	5	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
	6	Взаимодействие гостиниц с различными организациями Особенности взаимодействия гостиниц с туроператорами, организациями, компаниями. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
	7	Технология проведения продажи Основные факторы, определяющие процесс персональной продажи в туризме. Схема процесса персональной продажи турпродукта. Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Ошибки операторов.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
	Практические занятия		14	
	1	Анализ предпочтений потребителей при выборе турпродукта/гостиничного продукта и особенностей его приобретения (анкетирование).		
	2	Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.		
	3	Проведение ролевой игры «Сотрудники служб предприятий туризма»		
	4	Определение должностей обязанностей сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		
	5	Проведение деловой игры «Процесс продажи услуги»		
	6	Выполнение кейса «Продажа турпродукта по телефону».		
	7	Проведение деловой игры «Телефонные переговоры».		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала		18	
	1	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		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
	2	Функции управления Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
	3	Планирование Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1

	Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале		
4	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		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
5	Цели, задачи и принципы организации труда Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
6	Организационные структуры управления 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		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
7	Виды организационных структур управления Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
8	Мотивация труда сотрудников Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
9	Лояльность персонала Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.1
Практические занятия		18	
1	Разработка плана деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
2	Определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Дерево целей		
3	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства		
4	Составление графиков выхода на работу.		
5	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.		
6	Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду		
7	Разработка программы формирования лояльности персонала.		
8	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.		
9	Оценка эффективности работы служб (разработка критериев)		

	Экзамен	6	
МДК 01.02. Изучение основ делопроизводства		69	
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала		8
	1	Документ и его функции. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие о документе, виды документов, функции документов, правила оформления управленческих документов. Унификация и стандартизация документов (ГОСТ, ОСТ, РСТ). Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
	2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Понятие, цели, задачи делопроизводства. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Организационные, правовые, аспекты делопроизводства. Законодательные и нормативно-методические документы ДОУ. Характеристика направлений совершенствования ДОУ.	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
	3	Требования к составлению и оформлению деловых документов. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
	4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Классификация документов по наименованиям, месту оставления, по содержанию, по форме, срокам исполнения, происхождению, виду информации, средством фиксации. Характеристика подлинника, описи, выписки, дубликата.	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		6
	1	Организационные документы Классификация организационных документов. Назначение и состав документации. Характеристика организационных документов: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция. Утверждение и согласование документации. Сроки действия организационных документов. Порядок внесения изменений и дополнений.	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
	2	Распорядительные документы Назначение и состав документации. Утверждение и согласование документации. Сроки действия распорядительной документации. Порядок внесения изменений и дополнений в документацию. Характеристика распорядительных документов: приказы по основной деятельности и по личному составу; выписка из приказа; распоряжения; указания; решения.	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
	3	Виды информационно-справочных документов	ОК 01 – ОК 05; ОК 07;

		Понятие информационно-справочных документов. Протоколы. Анкеты. Докладные и объяснительные записки. Справки. Заявления. Доверенности. Оформление служебной переписки: письма, телеграммы, телефонограммы, факсимильные и электронные сообщения. Разновидности писем: запросы, предложения, извещения, уведомления, заявки, претензии, напоминания.		ОК 09 ПК 1.2
		Практические занятия	32	
	1	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции) Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)		
	2	Оформление управленческих документов		
	3	Работа по составлению текста типового документа.		
	4	Оформление документа в соответствии с общими требованиями.		
	5	Оформление реквизитов.		
	6	Оформление бланков документов.		
	7	Формирование организационной документации. Работа со справочной документацией.		
	8	Оформление организационно-распорядительной документации		
	9	Разработка и формирование документации по личному составу.		
	10	Заполнение документов строгой отчетности		
	11	Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения		
	12	Оформление организационно-правовой системы документации		
	13	Оформление информационно-справочной системы документации		
	14	Оформление договора на туристское путешествие		
	15	Оформление договор с туристом на оказание туристских услуг и документов для туристов		
	16	Оформление документов для тура в безвизовую страну или страну с «мягким» визовым режимом		
Тема 2.3. Организация работы с документами		Содержание учебного материала		
	1	Понятие и принципы организации документооборота. Понятие документооборота. Схема документооборота. Основные планы документопотоков: документы, поступающие из других организаций; документы, отправляемые в другие организации; документы, создаваемые в организации и используемые работниками в управленческом процессе.	7	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
	2	Порядок ведения документации. Маршрут документов. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Сроки и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки документов.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2

		Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации.		
	3	Документы по трудовым отношениям. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу, личной карточке, личному делу. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
	4	Деловая речь и ее грамматические особенности. Культура официально-деловой речи. Особенности официально-делового стиля. Речь делового человека. Грамматические особенности деловой речи.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.2
	Практические занятия			
	1	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников.	10	
	2	Заполнение регистрационно-контрольных карточек.		
	3	Составление блок-схемы работы с исходящими документами.		
	4	Организация работы с исходящими и внутренними документами.		
	5	Изучение информационно-поисковой системы для работы с документами организации (ИПС).		
	Экзамен		6	
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения			54	
Тема 3.1. Этические нормы делового общения	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Деловой этикет и культура поведения.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3
	2	Этика делового общения. Нравственные эталоны и образцы поведения. Собеседование у работодателя в качестве соискателя.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3
Тема 3.2. Основные виды коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала		6	
	1	Речевая коммуникация. Понятие, формы и типы речевой коммуникации. Невербальные аспекты делового общения. Составляющие внешнего облика человека. Мимическая и пантомимическая выразительность.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3
	2	Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Основные понятия письменной деловой коммуникации. Понятие и специфика эффективной письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность)		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3

	3	Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Основные функции письменной коммуникации. Особенности письменной деловой коммуникаций. Языковые модели как обязательные свойства официально-деловой письменной речи.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		10	
	1	Определение требований к хорошей речи.		
	2	Обозначение средств речевой выразительности.		
	3	Использование письменной коммуникации как составной части имиджа.		
	4	Составление письменных документов. Резюме		
	5	Использование электронных средств коммуникации в деловом взаимодействии и их характеристика.		
Тема 3.3. Деловые беседы	Содержание учебного материала		2	
	1	Психологические закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Основные техники и приемы проведения беседы. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения. Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности. Способы убеждения в производственных ситуациях.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		6	
	1	Планирование и подготовка беседы.		
	2	Проведение разговора по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.		
	3	Моделирование деловой беседы для работников сферы гостеприимства		
Тема 3.4 Деловые переговоры	Содержание учебного материала		2	
	1	Психологические особенности деловых переговоров. Стратегия проведения переговоров. Способы и приемы проведения переговоров. Основные моменты и правила проведения переговоров.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		6	
	1	Ведение деловых переговоров		
	2	Применение трех компонентов при ведении переговоров: вербальный, невербальный и паралингвистический.		
	3	Использование факторов, которые позволяют произвести благоприятное впечатление в ходе переговоров: фактор превосходства и фактор привлекательности.		
Тема 3.5. Конфликтное общение	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие о конфликтах. Виды, структура, стадии протекания конфликтов. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.3
	Практические занятия		10	

	1	Решение конфликтных ситуаций на рабочем месте: с работодателем, в коллективе, с клиентом		
	2	Использование возможных стратегий поведения при конфликтных ситуациях		
	3	Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами		
	4	Решение возможных конфликтов в деловом общении		
	5	Применение технологии предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении		
	Экзамен		6	
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			69	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание учебного материала		13	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.4
	1	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.		
	2	Цены на туристские продукты и гостиничные услуги Основные понятия. Структура. Калькулирование туристского продукта. Цена в комплексе маркетинга гостиницы. Цена как категория, элемент комплекса маркетинга гостиницы. Методы ценообразования.		
	3	Цена и тариф управление доходами Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.		
	4	Цена от стойки Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		
	5	Ценовая стратегия гостиничного предприятия Разработка и реализация ценовой стратегии гостиничного предприятия. Анализ ценовой политики конкурентов гостиничных предприятий		
	6	Проектирование цены Проектирование цены на туристские продукты и услуги на основе применения методики оценки конкурентоспособности туристского продукта.		
	7	Методика формирования дисконтных программ на туристские продукты и услуги Система скидок как инструмент стимулирования продаж (плановые и тактические скидки). Виды скидок.		
	Практические занятия		22	
	1	Определение факторов, влияющих на ценообразование гостиничного предприятия.		
2	Применение основных методов ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг.			
3	Определение видов скидок с цены, применяемых в сфере туризма и гостеприимства.			
	4	Применение неценовых маркетинговых решений в сфере туризма и гостеприимства в		

		конкретных производственных ситуациях.		
	5	Проведение семинара «Цена и методы ценообразования».		
	6	Применение маркетинговых ценовых стратегий.		
	7	Проектирование цены на туристские продукты и услуги (региональный рынок).		
	8	Проектирование цены на туристские продукты и услуги (федеральный и/или международный рынок).		
	9	Проектирование цены на туристские продукты и услуги по дисконтной программе.		
	10	Решение ситуационных задач по определению вида цены и стратегии ценообразования.		
	11	Анализ дисконтных программ турфирм и средств размещения в г. Астрахань.		
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание учебного материала		8	ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 1.4
	1	Понятие обслуживания клиентов Основные стандарты обслуживания клиентов. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Деловое общение. Этика и этикет.		
	2	Организация приёма оплаты при реализации путёвки (турпродукта) конечному потребителю Варианты приёма денежных средств. Приём наличных денежных средств. Контрольно-кассовый аппарат. Приём оплаты с использованием платёжной карты. Платёжные карточки. Классификация банковских карт. Внесение оплаты за турпродукт туроператору. Оплата тура. Способы оплаты. Депозит. Задаток		
	3	Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостинице Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ». Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов.		
	4	Способы оплаты проживания в гостинице Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами, экспресс оплата.		
	Практические занятия			
1	Проведение процедур встречи, обслуживания и расчета клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики.	20		
2	Подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.			
3	Организация процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.			
4	Осуществление процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.			
5	Проведение расчета оплаты турпродукта.			
6	Проектирование справедливой цены на туристские продукты и услуги.			

	7	Проведение расчета стоимости тура.		
	8	Решение задач по расчету стоимости проживания в гостиницах и за дополнительные услуги.		
	9	Оформление и порядок действий по возврату денежных средств.		
	10	Проектирование справедливой цены на туристские продукты и услуги.		
	Экзамен		6	
Учебная практика виды работ: Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Выявление и анализ запросов потребителя и возможности их реализации Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.			72	
			18	

<p>Производственная практика виды работ:</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>		
Промежуточная аттестация	26	
Всего	354	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона по видам работ «Организация работы номерного фонда», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Зона по видам работ «Организация работы служб инженерных систем гостиницы», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [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. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. –

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

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

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

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

35. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — 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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки ⁵
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами,	Текущий контроль в форме: - защита индивидуальных заданий;

⁵Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

и гостеприимства	экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	- тестирование; - экспресс – опрос; Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях Итоговой контроль по профессиональному модулю:
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	- дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - экзамен по МДК.01.01; -квалификационный экзамен по ПМ.01
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Текущий контроль в форме: - тестирование; - экспресс – опрос; Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях Итоговой контроль по профессиональному модулю: - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - экзамен по МДК.01.02; -квалификационный экзамен по ПМ.01
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - экспресс – опрос; -выполнение сообщений; -презентация проектов. Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях Итоговой контроль по профессиональному модулю: - дифференцированный зачет по производственной практике; - экзамен по МДК.01.03; -квалификационный экзамен по ПМ.01 Текущий контроль в форме: - устного и письменного

		<p>опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспресс – опрос. <p>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях Итоговой контроль по профессиональному модулю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - экзамен по МДК.01.04; - квалификационный экзамен по ПМ.01
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка за решение проблемно – ситуационных задач на практических занятиях; - устный экзамен; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий баз практики
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях и в ходе производственной практики</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности</p>

		студентов на практических занятиях и в ходе производственной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля
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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях и в ходе производственной практики

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	9
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	10
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	12
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля.....	23
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	23
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	23
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг» код и наименование модуля

1.3. 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».

1.4. 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 должен⁶:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации 	-

⁶Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<p>правовые документы</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона - правила поведения в чрезвычайных ситуациях 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 2.1	<p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <p>Технологии организации процесса питания;</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж;</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>Специализированные Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности</p>	<p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства</p>

	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>с использованием специализированных программных комплексов;</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>размещения;</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.2	<p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <p>Технологии организации процесса питания;</p> <p>Основы организации,</p>	<p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p>

	<p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>	<p>планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж;</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p>	<p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену;</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
--	--	--	--

		<p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
ПК 2.3	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <p>Технологии организации процесса питания;</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж;</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств</p>	<p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>

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

		<p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
--	--	--	--

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 ⁷	408	220
Курсовая работа (проект)	30	30
Самостоятельная работа	8	8
Практика, в т.ч.:	234	234
учебная	108	108
производственная	126	126
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы в форме экзамена</i>	20	-

⁷Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

<p><i>МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг в форме экзамена</i></p> <p><i>МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы в форме дифференцированного зачёта</i></p> <p><i>МДК 02.04 Автоматизированные системы управления службой приема, размещения и бронирования гостиницы в форме экзамена</i></p> <p><i>УП 02.01 Учебная практика ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг в форме дифференцированного зачёта</i></p> <p><i>ПП 02.01 Производственная практика ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг в форме дифференцированного зачёта</i></p> <p><i>ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг в форме экзамена по модулю</i></p>		
<p>Всего</p>	<p>671</p>	<p>492</p>

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 ⁸	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.1	Раздел 1. МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	131	42	84	50	30	4		
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.2	Раздел 2. МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	83	36	44	40	-	4		
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.3	Раздел 3. МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	97	64	32	32	-	-		
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.4	Раздел 4. МДК 02.04 Автоматизированные системы управления службой приема, размещения и бронирования гостиницы	120	78	36	36	-	-		
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.1-2.4	Учебная практика	108	108					108	
ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.1-2.4	Производственная практика	126	126						126
	Промежуточная аттестация	20							
	Всего:	671	454	196	158	30	8	108	126

⁸Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг			
МДК 02.01. Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования		131	
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание учебного материала	14	
	1 Структура службы эксплуатации номерного фонда Структура службы эксплуатации номерного фонда: состав, основные функции. Основные документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды, назначение, особенности оформления. Особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	2 Персонал номерного фонда Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. Требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	3 Потребность в персонале Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	4 Потребность в чистящих и моющих средствах Нормы расхода чистящих и моющих средств.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	5 Оказание первой помощи Правила пожарной безопасности. Правила эвакуации.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	6 Соблюдение мер безопасности 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.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	7 Стандарты обслуживания Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. Деловое общение. Этика и этикет.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
Практические занятия		24	

	1	Составление графика распределения горничных по номерам.		
	2	Подбор информации о видах статусов номеров.		
	3	Оформление технологических документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.		
	4	Подготовка номеров к заселению, распределение персонала.		
	5	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.		
	6	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		
	7	Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре.		
	8	Оформление технологических документов службы номерного фонда.		
	9	Разработка системы контроля качества, нарядов уборочных работ в номерах.		
	10	Оформление аудит –листа по приёвке номера.		
	11	Разработка инструкции по технике безопасности при проведении уборочных работ в номере.		
	12	Составление таблицы сравнения стандартов уборки в различных гостиницах.		
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание учебного материала		26	ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	1	Роль и место знаний по МДК Роль и место знаний по МДК в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.		
	2	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж.		
	3	Речевые стандарты при бронировании и продажах Организация и ведение переговорного процесса. Понятие, цели, виды переговоров. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.		
	4	Модели кросс-культурного поведения в бизнесе Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Понятие клиентоориентированности. Создание благорасположения (гудвилл). Работа с		
				ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
				ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
				ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
				ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1

		рекламациями и отзывами потребителей. Психологические модели потребительских мотиваций. Типы покупательских мотиваций и решений.	
5		Служба бронирования: цели, основные функции, состав персонала, стандартное оборудование. Проблемы службы бронирования.	
6		Процедура бронирования. Оформление заказов на бронирование номеров Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования. Способы бронирования. Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним. Формы, бланки заявок на бронирование.	OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09; ПК 2.1
7		Виды бронирования: гарантированное, негарантированное, двойное. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании.	OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09; ПК 2.1
8		Индивидуальное, групповое, коллективное бронирование и их особенности. Последовательность и технология резервирования мест в гостинице. Виды оплаты бронирования	OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09; ПК 2.1
9		Взаимодействие гостиниц с различными организациями. Особенности взаимодействия гостиниц с туроператорами, организациями, компаниями. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский.	OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09; ПК 2.1
10		АСУ, используемые при бронировании Автоматизированные системы управления в гостиницах, использование их при бронировании. Рынок автоматизированных систем управления. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж.	OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09; ПК 2.1
11		Бланки бронирования на иностранном языке Заполнение бланков бронирования на иностранном языке. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. Коммуникация с гостями в процессе приема, регистрации, размещения и выписки на английском языке	OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09; ПК 2.1
12		Принципы взаимодействия службы бронирования с другими отделами гостиницы Формы документации в деятельности службы бронирования. Отчеты по бронированию. Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и другими отделами гостиницы.	OK 01 – OK 05; OK 07; OK 09; ПК 2.1
13		Правила ведения коммуникаций на иностранном языке Правила ведения переписки, служебной документации и коммуникаций на	OK 01 – OK 05; OK 09; ПК 2.1

		иностранном языке при взаимодействии с иностранными гостями. Ведение переписки, служебной документации и коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с руководством и коллегами из других гостиниц международной гостиничной цепи.		
	14	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании Ошибки оператора по бронированию.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	Практические занятия			
	1	Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.		
	2	Анализ бронирования через центральную систему бронирования и GDS и при непосредственном общении с гостем		
	3	Оформление заказов на бронирование номеров.		
	4	Создание отчетов по бронированию и аннуляции с использованием профессиональных программ.		
	5	Проведение телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.		
	6	Индивидуальное и групповое бронирование с использованием профессиональных программ		
	7	Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ		
	8	Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ		
	9	Составление ответов на письменные запросы иностранных гостей в ситуациях.		
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
	Содержание учебного материала		8	
Тема 1.3 Формирование номенклатуры услуг и управление номенклатурой услуг в гостинице	1	Ассортиментные группы, ассортиментная политика Понятия «ассортиментные группы и единицы гостиничных продуктов и услуг», «ассортиментная политика гостиницы». Показатели широты, глубины и насыщенности ассортимента. Методы управления номенклатурой услуг в гостинице. Анализ и управление текущим состоянием запасов по номенклатуре и ассортименту в гостинице.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	2	Концепция жизненного цикла гостиничного продукта и его этапы Понятие жизненного цикла гостиничного продукта Методы продвижения гостиничного продукта Стратегии маркетинга гостиничной индустрии		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	3	Классификация потребностей гостя, запросы и предпочтения потребителя Понятие запросов и предпочтений потребителя в гостиничной индустрии Основные системы классификация потребностей гостя. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса Определение потребительских ценностей в сфере гостиничного бизнеса		ОК 01 – ОК 05; ОК 09; ПК 2.1
	4	Методы изучения и оценки (анализа) потребительских запросов и		ОК 01 – ОК 05; ОК 09;

		предпочтений Методы изучения и оценки потребительских запросов и предпочтений Методы прогнозирования предпочтений и запросов потребителей.		ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Разработка анкеты для выявления запросов и предпочтений потребителя. Подготовка электронной презентации по дополнительным услугам гостиниц Астрахани. Составление тезисов по проблемам в системе работы службы бронирования и продаж		4	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			30	
	Содержание учебного материала			
	1	Установочное занятие. Сообщение тем, знакомство обучающихся с МР по написанию курсовой работы.		
	2	Работа над исторической справкой. Методика индивидуальной работы с Интернет-ресурсами.		
	3	Работа над основной частью. Подбор материалов, работа с учебной нормативно-технологической документацией и Интернет-ресурсами.		
	4	Работа над основной частью. Изучение отечественного опыта в раскрытии проблемы проводимого исследования.		
	5	Работа над основной частью. Изучение иностранного опыта в раскрытии проблемы проводимого исследования.		
	6	Работа над основной частью. Индивидуальная работа с Интернет-ресурсами.		
	7	Работа над основной частью. Описание результатов проведенного исследования и возможных направлений повышения эффективности работы туроператорского предприятия.		
	8	Работа над основной частью. Работа с дополнительной литературой по теме.		
	9	Работа над заключительной частью.		
	10	Работа над заключительной частью.		
	11	Подготовка видео-презентаций; слайд-шоу. Индивидуальная работа с Интернет-ресурсами.		
	12	Работа над составлением и оформлением приложений.		
	13	Подготовка доклада выступления.		
	14	Подготовка к защите.		
	15	Защита курсовой работы.		
Промежуточная аттестация (экзамен)			3	
МДК 02.02. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг			103	
Тема 2.1 Управление текущей деятельностью сотрудников службы	Содержание учебного материала		18	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	1	Уборка номеров Виды, последовательность, этапы, контроль качества.		

обслуживания и эксплуатации номерного фонда.		Действия и поведение горничной при общении с гостями при проведении уборочных работ.		
	2	Последовательность уборки Последовательность уборки гостевых, общественных и служебных зон гостиницы, особенности уборки административных помещений, контроль качества и периодичность. Периодичность уборочных работ в зависимости от категории гостиницы. Требования к состоянию и санитарно-гигиенические нормы и правила эксплуатации номерного фонда, административных и бытовых помещений.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	3	Комплектация тележки горничной. Уборочные материалы, техника, инвентарь. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем, за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами. Нормы расхода чистящих и моющих средств		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	4	Услуги хранения ценных вещей проживающих Учет и возврат забытых вещей. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации. Правила организации хранения ценных вещей проживающих.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	5	Правила работы с документацией на хранение вещей Правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице. Оформление забытых вещей. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	6	Виды оборудования для кодировки магнитных ключей Виды ключей. Применение и правила обращения с магнитными ключами, кодирование и декодирование. Причины неисправностей, возникающих при эксплуатации магнитных ключей и способы их устранения. Системы контроля доступа в помещения гостиниц. Смарт-ключи.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	7	Требования к противопожарной безопасности. Охрана труда Правила пожарной безопасности в гостинице. Обеспечение безопасности проживающих в гостинице. Организация пропускного режима в гостинице. Профилактика производственного травматизма, производственная санитария и гигиена, электробезопасность в гостинице.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	8	Психофизиологическая нагрузка и опасные излучения Химические и биологические факторы риска. Служба безопасности гостиницы: структура, значение, организация работы. Несанкционированное проникновение в номер.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	9	Террористическая опасность и ее профилактика Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
Практические занятия			28	

	1	Отработка навыков комплектация тележки горничной.		
	2	Подготовка горничной к работе. Последовательность выполнения ежедневной текущей уборки.		
	3	Отработка навыков уборки забронированных номеров, уборка санитарных узлов в гостевых номерах.		
	4	Генеральная уборка гостевых номеров.		
	5	Уборка помещений и мест общего пользования.		
	6	Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.		
	7	Оформление контроля качества уборки номеров.		
	8	Составление памятки по уборке помещений гостиницы.		
	9	Расшифровка ярлыков текстильных изделий.		
	10	Заполнение документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице.		
	11	Оформление забытых вещей.		
	12	Заполнение актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.		
	13	Составление общего алгоритма действий сотрудников гостиницы в ситуации, угрожающей безопасности гостей и/или персонала гостиницы.		
	14	Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в заданных ситуациях (кража, разбой, беспорядки, хулиганство).		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Письменная работа в тетради. Составление алгоритма действий сотрудников гостиницы в заданных ситуациях (драка среди гостей, угроза жизни и здоровью, поджог).		
Тема 2.2 Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание учебного материала			
	1	Ознакомление с технологией on-line бронирования Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	24	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	2	Сегментирование клиентов Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов. Программы лояльности; клиентские мероприятия.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	3	Схема работы специалистов службы бронирования и продаж Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами. Пакеты услуг.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	4	Бизнес-центры и конференц-залы. Сервис-бюро и SPA-центры Услуги бизнес-центр и конференц-залов: назначение, оборудование, функции персонала, виды предоставляемых услуг. Услуг сервис-бюро и SPA-центров: назначение, оборудование, функции персонала, виды предоставляемых услуг.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
	5	Экскурсионные услуги гостиниц		ОК 01 – ОК 05; ОК 09

		Экскурсионные услуги гостиниц: организация, виды и классификация экскурсионных. Подготовка и методика проведения экскурсий. Документационное обеспечение экскурсионного обслуживания.		ПК 2.2
6		Транспортные услуги гостиниц Заказ такси, прокат машин, услуги трансфера. Порядок прием заказов на услуги автотранспорта и ведения документации.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
7		Презентация услуг гостиницы Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
8		Ценообразование: расчет цены услуг Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены; Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
9		Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
10		Оборудование современных гостиниц Характеристика. Особенности в работе. Правила в эксплуатации.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
11		Учет оборудования и инвентаря гостиницы Необходимость и периодичность ведения учета оборудования и инвентаря гостиницы. Персонал, занятый ведением учета оборудования и инвентаря гостиницы.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
12		Формы и документация для ведения учета оборудования и инвентаря гостиницы Последовательность проведения проверки наличия гостиничной собственности номерного фонда.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.2
		Практические занятия		
1		Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия		
2		Формирование пакетов услуг гостиницы		
3		Формирование плана загрузки номерного фонда на день, составление графиков заезда гостей.		
4		Профессиональная автоматизированная программа. Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам (дополнительная кровать, букет цветов, иностранная пресса и прочее) и заказанным услугам.		
		Промежуточная аттестация (экзамен)	3	
МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы			97	
Тема 3.1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц	Содержание учебного материала			
	1	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины и определения. Закон РФ «О защите прав потребителей».	2	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3

при приеме, регистрации и размещении гостей		Международные гостиничные правила. Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации». Постановлением Правительства РФ от 15 января 2007 года N 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации». ФЗ РФ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с изменениями на 28 ноября 2015 года).		
	Практическое занятие		2	
Тема 3.2. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	1	Разработка правил проживания в гостинице.		
	Содержание учебного материала		12	
	1	Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3
	2	Требования к обслуживающему персоналу Функциональные обязанности основного и вспомогательного персонала службы приема и размещения. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3
	3	Подбор и расстановка персонала службы приема и размещения Должностные инструкции менеджера службы приема и размещения. Должностные инструкции администратора службы приема и размещения. Должностные инструкции ночного аудита службы приема и размещения. Должностные инструкции швейцара и консьержа службы приема и размещения.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3
	4	Стандарты в работе службы приема и размещения Стандарты предъявляемые к внешнему виду сотрудников службы приема и размещения; к качеству обслуживания, к уровню сервиса. Этикет телефонных переговоров.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3
	5	Документация службы приема и размещения Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3
	6	Системы и технологии службы приема и размещения Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3
Практические занятия		24		
1	Организация и подготовка рабочего места сотрудника службы приема и размещения.			

	2	Освоение технологии ведения телефонных переговоров.		
	3	Составление должностной инструкции администратора.		
	4	Составление месячного графика дежурства администратора.		
	5	Составление памятки о соблюдении правил безопасности в номере.		
	6	Составление информационной папки для гостей.		
	7	Составление, оформление, проведение вводного и текущего инструктажа сотрудников службы приема и размещения.		
	8	Проведение тренинг-инструктажа для сотрудников службы СПиР.		
	9	Заполнение бланков и регистрационных форм		
	10	Заполнение заявок, писем.		
	11	Оформление необходимых документов в процессе регистрации различных категорий гостей		
	12	Оформление заявок на аннулирование или изменения на размещение гостей.		
Тема 3.3. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями	Содержание учебного материала		4	
	1	Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей Психологические основы делового общения. Речевые стандарты деловой корреспонденции. Роль улыбки в общении. Устная речь. приемы оживления речи. Искусство слушать. Тональность речи. Внешние и внутренние барьеры непонимания.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3
	2	Технологии работы с гостевыми жалобами Методы работы с возражениями, правила работы с рекламациями, работа с конфликтами. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Типы конфликтов. Профилактика конфликтных ситуаций в службе приема и размещения.	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3	
	Практические занятия		8	
	1	Работа с жалобами гостей		
	2	Разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы службы приема и размещения.		
	3	Решение ситуационных задач, связанных с возникновением чрезвычайных ситуаций с магнитными ключами		
	4	Решение ситуационных задач, связанных с возникновением чрезвычайных ситуаций с хранением личных вещей гостя.		
Тема 3.4. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание учебного материала		10	
	1	Процесс поселения в гостиницу Этапы поселения, их характеристика. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3
	2	Работа с различными категориями гостей Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Прием и регистрация индивидуальных клиентов. Прием и		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.3

		регистрация корпоративных клиентов, туристских групп.		
	3	Особенности обслуживания VIP-гостей Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям.		OK 01 – OK 05; OK 09 ПК 2.3
	4	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей Расчетный час. Час выезда гостей. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.		OK 01 – OK 05; OK 09 ПК 2.3
	5	Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги Виды и порядок расчета оплаты. Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. Способы оплаты в гостиницах. Оформление счетов. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами, экспресс оплата. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления. Разделение счета гостя на фоллио, внесение корректировки в счет гостя. Работа со счетами гостей.		OK 01 – OK 05; OK 09 ПК 2.3
		Практические занятия	28	
	1	Поселение гостя по брони, заполнение профайла гостя		
	2	Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карточки гостя		
	3	Работа с профайлом гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя		
	4	Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений		
	5	Особенности поселения гостей от группы		
	6	Особенности поселения коллектива.		
	7	Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер		
	8	Работа со счетами гостей. Оплата услуг. Выписка гостя.		
	9	Характеристика основных и дополнительных услуг в зависимости от категории и от вместимости гостиницы.		
	10	Ведение документации по мини-бару в номерах гостиниц.		
	11	Составление меню для гостиничного номера.		
	12	Решение ситуационных задач по вопросам технологии обслуживания гостей room-service.		
	13	Составление и оформление заявок на завтрак.		
	14	Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля Front Office.		
Тема 3.5.		Содержание учебного материала	2	
Принципы взаимодействия службы приема и размещения с	1	Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы Характеристика основных и дополнительных служб гостиницы. Взаимодействие службы приема и размещения со службой питания. Взаимодействие службы приема и размещения		OK 01 – OK 05; OK 09 ПК 2.3

другими отделами гостиницы		со службой обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Взаимодействие службы приема и размещения с инженерно-техническими службами гостиницы. Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы. Изучение коммуникативных барьеров службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.		
	Практические занятия		2	
	1	Решение ситуационных заданий по особенностям взаимодействия службы приема и размещения со службами питания, эксплуатации номерного фонда, инженерно-техническими службами.		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			2	
Консультации			1	
Экзамен по модулю			6	
МДК 02.04 Автоматизированные системы управления службой приема, размещения и бронирования гостиницы				
Тема 4.1 Автоматизированные системы управления в гостинице (Reservation form в АСУ)	Содержание учебного материала			
	1	Автоматизированные системы управления АСУ , характеристика, описание, примеры их использования		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	2	Введение в использование АСУ в гостиничном деле Демонстрация примеров программного обеспечения и интернет-ресурсов с облачным хранением данных, их достоинства и недостатки		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	3	АСУ Opera Общая характеристика, описание, возможности, достоинства использования		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	4	Основные элементы АСУ Opera Форма бронирования, шахматка, номерной фонд.		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	5	Работа в АСУ Opera с профайлами гостей Профайлы гостей: добавление, изменение, возможности		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	6	Бронирование в АСУ Opera Функциональные возможности АСУ Opera при бронировании.		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практические занятия			
	1	Изучение общего функционала АСУ Opera		
	2	Определение кнопки, вкладки АСУ Opera		
	3	Назначение АСУ Opera в гостиничной индустрии (Reservation form).		
	4	Модуль приема и размещения, карточка гостя		
	5	Процедура внесения предварительной оплаты при бронировании		
6	Отработка навыков работы в АСУ Opera при бронировании индивидуальных гостей			
7	Отработка навыков работы в АСУ Opera при корпоративном бронировании.			
8	Отработка навыков работы в АСУ Opera при групповом бронировании.			
9	Отработка навыков работы в АСУ Opera при бронировании VIP-гостей.			

	10	Отработка навыков объединения профайлов гостей в единое бронирование		
	11	Внесение специальных запросов в АСУ Opera при процедуре бронирования		
	12	Изучение блока Calendar в АСУ Opera		
	13	Изменение данных бронирований в блоке Calendar		
	14	Изучение блока Confirmation reservation.		
	15	Выполнение процедуры отмены бронирования		
	16	Общий анализ АСУ Opera на примере конкретной гостиницы		
	17	Современные подходы к формированию структур управления гостиницей		
Тема 4.2 Номерной фонд. Обслуживание гостей. Housekeeping, Room Service, Maintenance form в АСУ	Содержание учебного материала			
	1	Номерной фонд Номерной фонд, отчет об уборке, обслуживание номеров		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	2	Назначение уборки номерного фонда Назначение уборки номерного фонда в соответствии с дневным заданием		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	3	Контроль качества уборки номерного фонда Регистрация выполненных заданий		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	4	Upgrade категории номера в АСУ Opera Процедура upgrade категории номера в АСУ Opera, ее правила.		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	5	Floorplan в АСУ Opera Возможности, применение в работе функции.		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практические занятия			
	1	Изучение номерного фонда в АСУ Opera		
	2	Использование функции traces в АСУ Opera		
	3	Использование функции messages в АСУ Opera		
	4	Использование функции alerts в АСУ Opera		
	5	Изучение формы housekeeping в АСУ Opera		
	6	Изучение обслуживания номеров в АСУ Opera		
	7	Room Service в АСУ Opera		
	8	Изменение статуса номерного фонда после процедуры уборки номера		
Тема 1.3. Выезд. Выставление счета, мини-бар	Содержание учебного материала			
	1	Departure report Выставление счета, дополнительного счета, мини-бар		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	2	Выезд гостя Последовательность действий в АСУ Opera при выезде гостя		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практические занятия		22	
	1	Изучение формы Departure в АСУ Opera на примере гостиницы «Азимут».		
	2	Составление счета, внесение данных по мини-бару.		
	3	Добавление дополнительных услуг в счет гостя		

	4	Определение информационной связи между службами.		
	5	Составление счета, дополнительного счета за проживание в АСУ Орега.		
	6	Проведение процедуры оплаты в АСУ Орега.		
	7	Перенесение услуг гостя на счет другого гостя.		
	8	Использование АСУ Орега при начислении скидок гостю.		
	9	Применение АСУ Орега при осуществлении возврата средств гостю.		
	10	Изменение вида оплаты при расчете		
	11	Осуществление процедуры бронирования на последующее заселение при выселении		
Тема 1.4 Ночной аудит	Содержание учебного материала			
	1	Ночной аудит, использование данных из АСУ Орега. Сводка данных гостей, количество проданных номеров, прибыль.		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	2	Доклад ночного аудита Использование данных АСУ Орега, из компоновка и значение.		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практические занятия			
	1	Применение АСУ Орега для проведения ночного аудита		
	2	Подготовка к проведению доклада по ночному аудиту		
	3	Выступление с докладом ночного аудита		
Тема 1.5 Автоматизированные системы управления гостиницей локальные и облачные, сравнение и анализ	Содержание учебного материала			
	1	Локальные и облачные АСУ, примеры и сравнения		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	2	Локальные АСУ Еха Hotel Free, Inn-Book		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	3	Облачные АСУ Битрикс CRM, Контур. ОТЕЛЬ, LitePMS		ОК 1-5, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
	Учебная практика Виды работ Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с		108	

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

	<p>обеспечения для гостиничного предприятия Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>		
	<p>Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p>	198	

	<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</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p> <p>с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		
Промежуточная аттестация		20	
Всего		743	

2.4. Курсовая работа

Выполнение курсовой работы по модулю МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы является обязательным.

Тематика курсовых работ:

1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда.
2. Охрана труда и безопасность в гостиничных предприятиях.
3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд.
4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд.
5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд.
6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды.
7. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды.
8. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды.
9. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиничного предприятия или другого средства размещения).
10. Принципы организации работы службы приема, регистрации и размещения в гостиничном бизнесе.
11. Организация работы службы эксплуатации номерного фонда на предприятиях индустрии гостеприимства.
12. Особенности организации экскурсионного обслуживания клиентов на предприятиях гостиничного бизнеса.
13. Формы и виды расчетов в гостиничном бизнесе.
14. Назначение службы бронирования в гостинице: принципы организации работы, способы и виды бронирования.
15. Этика и психология делового общения в гостиничном бизнесе.
16. Инновационные технологии, используемые в работе службы бронирования гостиницы.
17. Профессиональные стандарты в гостиничной индустрии
18. Качество услуги, как главная составляющая имиджа гостиничного предприятия.
19. Комфортность проживания в гостиничном комплексе с позиции потребителей гостиничных услуг (на конкретном примере).
20. Роль компьютерных технологий в работе гостиничного комплекса.
21. Должностные обязанности менеджера гостиничного комплекса (на примере конкретной службы в структурном подразделении гостиницы).
22. Организация взаимодействия различных служб отеля (на примере конкретного предприятия).
23. Характеристика основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса (на примере конкретного предприятия).
24. Дополнительные услуги как фактор формирования имиджа гостиничного предприятия.
25. Корпоративная культура и ее роль в деятельности гостиницы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона по видам работ «Организация работы номерного фонда», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Зона по видам работ «Организация работы служб инженерных систем гостиницы», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Виговская, М. Е. Психология делового общения учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>

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

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

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

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

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

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

9. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-

5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006>
22. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>
23. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>
24. Павлицева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Павлицева. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 327 с. – ISBN 978-5-4488-0817-3, 978-5-4497-0483-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93545>
25. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>
26. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>
27. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
28. Сницына, О.Н., Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник / О.Н. Сницына. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-09925-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943940>
29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
30. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
31. Т. С. Жданова, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/8334>
32. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

33. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
34. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
35. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
36. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
37. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
38. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
39. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
40. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
41. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
42. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>
43. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>
44. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ¹⁰
ПК 2.1	<p>Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защита индивидуальных заданий; - тестирование; - экспресс – опрос; <p><i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях</i></p> <p><i>Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - экзамен по МДК.02.01, МДК 02.04; - экзамен по модулю ПМ.02
ПК 2.2	<p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - экспресс – опрос; <p><i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях</i></p> <p><i>Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по учебной и

¹⁰Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

		<p><i>производственной практике;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен по МДК.02.02, МДК 02.04; - экзамен по модулю ПМ.02
<i>ПК 2.3</i>	<p>Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - экспресс – опрос; <p><i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях</i></p> <p><i>Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - экзамен по МДК 02.03, МДК 02.04; - экзамен по модулю ПМ.02
<i>ПК 2.4</i>	<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>Вести журнал передачи смены</p>	
<i>ОК.01</i>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в

		<p>учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - достижение высоких результатов, стабильность результатов
ОК.02	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка за решение проблемно – ситуационных задач на практических занятиях; - устный экзамен; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий баз практики
ОК.03	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</i></p> <p><i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях и в ходе производственной практики</i></p>
ОК.04	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</i></p> <p><i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях и в ходе производственной</i></p>

		<i>практики</i>
<i>ОК.05</i>	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля</i>
<i>ОК.07</i>	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля</i>
<i>ОК.09</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях и в ходе производственной практики</i>

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (25627 ПОРТЬЕ)»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	9
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	10
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	12
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля.....	23
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	23
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	23
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)»

код и наименование модуля

1.5. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

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 должен¹¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура 	-

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

	<p>поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	-
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - пути обеспечения ресурсосбережения 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона - правила поведения в чрезвычайных ситуациях 	
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 2.1	<p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <p>Технологии организации процесса питания;</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>Гостиничный маркетинг и</p>	<p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</p> <p>Выдачи</p>

<p>заинтересованных лиц; Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>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>технологии продаж; Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; Специализированные 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>	<p>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</p>
---	---	---

			<p>пункте), в котором оно расположено; Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.2	<p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; Технологии организации процесса питания; Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; Гостиничный маркетинг и технологии продаж; Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; Правила антитеррористической</p>	<p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); Подготовка отчетов о своей работе за смену; Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>

		<p>безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
ПК 2.3	<p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <p>Технологии организации процесса питания;</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж;</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p>	<p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Информирования гостей</p>

	<p>выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
ПК 2.4	<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</p> <p>Технологии организации процесса питания;</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>Теории мотивации персонала и</p>	<p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности</p>

	<p>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>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</p>	<p>подчиненных; Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>
--	--	--	--

		багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	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; Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов); Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; Отраслевые правила и стандарты; Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; Функции структурных подразделений экскурсионного бюро; 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; Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий; Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); Туристский потенциал населенного пункта (района); Теоретические основы экскурсионной деятельности	Учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; Обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; Оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; Контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; Выполнения поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; Оказания помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; Оказания помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; Оказания помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья; Осуществления взаимодействия со структурными

			подразделениями экскурсионных бюро; Информирования туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; Организации, при необходимости, вызова служб экстренной помощи
--	--	--	---

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 ¹²	136	104.
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 Освоение работ по профессии 25627 Портье в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 03.01 Учебная практика ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье) в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 03.01 Производственная практика ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье) в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье) в форме экзамена квалификационного</i>	6	6
Всего	358	320

¹²Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ¹³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹⁴	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-07, ОК 09 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.6	Раздел 1. МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)	136	104	136	136	-	-		
ОК 01-07, ОК 09 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.6	Учебная практика	72	72					72	
ОК 01-07, ОК 09 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.6	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	358	320		136	-	-	72	144

¹³Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹⁴Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел ПМ.3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)		286	
МДК 03.01	Освоение работ по профессии 25627 Портье	136	
Тема 1.1. Введение в профессию портье	Содержание учебного материала		
	1 Введение. Нормативные документы, регулирующие деятельность портье Содержание и задачи курса. Информационная и законодательная база работы гостиницы. Правила обслуживания клиентов в гостинице. Правила предоставления гостиничных услуг РФ. Причинение материального вреда в определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.	10	ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	2 Структура гостиницы Основные службы, обеспечивающие функционирование гостиницы. Место и роль каждой службы в системе общего функционирования.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	3 Трудовой распорядок гостиничных служб Правила внутреннего трудового распорядка. Нормы и правила охраны труда. Правила техники безопасности, противопожарной защиты и производственной санитарии.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09
	4 Служба портье. Рабочее место портье Состав службы. Обязанности членов службы. Место и роль службы портье в системе управления гостиницей. Организация рабочего места портье. Виды организации стойки портье. Автоматизированные системы работы гостиницы и доступ к ним с рабочего места портье. Журнал и книга сдачи дежурства.		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	5 Ночной аудит Понятие «ночной аудитор». Его обязанности. Структура работы ночного портье.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практические занятия	24	
	1 Изучение показателей оценки деятельности гостиницы.		
	2 Описание оборудования рабочего места портье.		
	3 Правила регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства.		
4 Ведение ведомости движения номерного фонда.			

	5	Примеры заполнения шахматки.		
	6	Заполнение бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.		
	7	Заполнение журнала и книги сдачи дежурства.		
	8	Работа с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих).		
	9	Работа с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).		
	10	Работа с автоматизированной системой гостиницы по заселению гостя.		
	11	Работа с автоматизированной системой гостиницы по выселению гостя.		
	12	Решение ситуационных задач (сценарий преподавателя) с применением АСУ.		
Тема 1.2. Функциональные обязанности	Содержание учебного материала		6	
	1	Должностные обязанности портье. Основные задачи работы портье Сфера компетенции портье. Права и ответственность портье (административная, уголовная, гражданская). Оформление гостей, расчеты с клиентами. Бронирование номеров. Размещение гостей. Предоставление информации о дополнительных услугах, предоставляемых гостиницей, и иной информации, запрашиваемой гостем.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	2	Презентация гостиницы и её услуг Алгоритмы презентации гостиницы. Анализ и анкетирование конкурентных преимуществ гостиницы. Расстановка основных аргументов и ключевых пунктов в ходе презентации.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	3	Приемы воздействия на принятие решения Приемы воздействия на принятие решения. Up sell – продажа номера более высокой категории, чем забронированный. Инструменты влияния на принятие решения. Внушение.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практические занятия		16	
	1	Решение практических задач по определению должностных обязанностей портье.		
	2	Кейс «Основные задачи работы портье».		
3	Тренинг «Лояльный гость».			
4	Отработка навыков предоставления информации об основных и дополнительных услугах гостиницы			
5	Отработка навыков предоставления информации о платных и бесплатных услугах гостиницы			
6	Презентация гостиницы (по выбору).			
7	Экспресс-анализ конкурентных преимуществ гостиницы (по выбору).			
8	Тест «Деловые игры».			

Тема 1.3. Работа портье в рамках службы приема и размещения	Содержание учебного материала		10	
	1	Работа портье и ее основные функции. Регистрация гостей Основные функции портье. Встреча гостей. Основные приемы положительного позиционирования в момент встречи. Порядок регистрации. Время регистрации. Процедура регистрация гостей. Заполнение анкет. Проверка документов во время процедуры регистрации. Особенности регистрации разных категорий гостей: забронировавших номер и не имеющих брони, туристических групп, иностранных граждан. Требования, предъявляемые к различным категориям. Предоплата за услуги гостиницы.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	2	Процедура работы с иностранными гражданами Информирование миграционных служб о прибытии и выбытии иностранных граждан. Оформление документов. Особенности постановки на миграционный учет туристских групп, прибывших в Россию по безвизовому режиму. Перечень иностранных граждан, подлежащих постановке на миграционный учет гостиничными предприятиями.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	3	Виды расчетов Виды расчетов (наличные, безналичные, клубная карта, льготные категории и др.). Специфика расчетов с использованием разных платежных средств: кредитных карт, дорожных чеков, наличными. Окончательный расчет с клиентом за услуги гостиницы. Оформление расчетной документации. Порядок оформления расчетов за услуги, предоставляемые отелем (включая и дополнительные).		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	4	Документы строгой отчетности Журнал регистрации иностранных граждан (форма 2-Г). Кассовый отчет (форма 5-Г). Квитанция на возврат денег (форма 8-Г). Расчеты оплаты за бронирование и проживание по безналичному расчету (форма 7-Г). Квитанция на предоставление дополнительных платных услуг (форма 12-Г). Квитанция на прием вещей в камеру хранения (форма 13-Г). Автостоянка (форма 11-Г). Акт о порче имущества гостиницы (форма 9-Г).		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	5	Работа с жалобами и претензиями гостей Алгоритмы работы с жалобами и претензиями. Речевые модули ответов на возражения.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практические занятия		26	
	1	Деловая игра «Регистрация гостей».		
	2	Поэтапное описание технологии процесса заселения в гостиницу.		
	3	Ситуационные задания по регистрации гостя.		
4	Моделирование ситуаций по работе с иностранными гражданами. Оформление соответствующей документации			

	5	Экспресс-анализ информационной базы по экскурсионно-туристической инфраструктуре города Астрахани и Астраханской области.		
	6	Ролевая игра «Как избежать конфликта?»		
	7	Кейс «Алгоритмы работы с жалобами клиентов».		
	8	Применение психологических приемов, позволяющие избежать конфликтов. Приемы: локализация; рассказ истории, отвлекающей внимание (история-«магнит»); фиксирование претензий на бумаге; переключение внимания вовне.		
	9	Расчет клиента за услуги гостиницы. Оформление документации.		
	10	Тренинг « Искусство убеждать».		
	11	Пути борьбы с туристским рэкетом.		
	12	Создание банка ответов на возражения.		
	13	Подготовка письменного ответа на жалобу гостя.		
Тема 1.4. Требования к портье	Содержание учебного материала			
	1	Личностные и профессиональные качества портье Личностные качества, необходимые для успешного выполнения профессиональных обязанностей портье. Тип темперамента работника и особенности его работы. Профессиональные знания, умения и навыки, необходимые для успешного выполнения профессиональных обязанностей портье. Образование портье. Роль образования в карьере работника службы приема и размещения. Система повышения квалификации. Внутрифирменное обучение. Основные требования к внешнему виду портье. Форменная одежда. Форменные знаки. Понятие «дресс-код» (dress code) в гостиничной индустрии.		ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практические занятия		10	
	1	Определение типа темперамента служащего-портье на примерах ситуативных задач.		
	2	Сравнительный анализ предприятий гостеприимства на предмет соблюдения дресс-кода.		
	3	Тренинг «Обучение персонала культуре обслуживания».		
	4	Применение психологической тактики обслуживания и ее основных этапов.		
	5	Практикум по «Культуре сервиса обслуживания».		
Тема 1.5. Качество и эффективные коммуникации работы портье с клиентами	Содержание учебного материала		2	
	1	Качество предоставляемой услуги Качество услуги как совокупность характеристик услуги, принадлежащие ей способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые потребности. Международный стандарт ИСО 8402-94 «Управление качеством и обеспечение качества. Словарь». Стандартизация. Стандарты международные, государственные, внутренние. Сертификация. Всеобщее управление качеством. «Качество» - как экономическая категория		ОК 01 – ОК 05; ОК 09

Практические занятия			
1	Упражнения на применение технологии общения.		
2	Тренинг «Выбор поведенческой стратегии при работе с клиентами».		
3	Разбор типичных ситуаций: звонок клиента для предварительного сбора информации, бронирование номера, снятие брони.		
4	Сэйлз-тренинг «Телефонные переговоры».		
5	Ролевая игра «Выявление потребностей гостей».		
6	Практикум на умение вести деловое общение.		
7	Сэйлз-тренинг «Управление вопросами».		
8	Тренинг «Гостеприимство – норма поведения».		
9	Составление поэтапного алгоритма общения с клиентом по телефону		
10	Составление поэтапного алгоритма общения с клиентом при личном общении		
11	Ролевая игра «Гости с детьми».		
12	Ситуативные задачи на выбор вариантов поведения портье.		
13	Тренинг «Культура межличностного общения».		
14	Практикум на соблюдение этикета в повседневных обязанностях.		
Дифференцированный зачет		2	
Учебная практика		72	
Виды работ			
Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Участие в приеме, регистрации и размещении гостей			
Предоставление информации гостям об услугах в гостинице			
Предоставление информации персоналу гостиницы о новых клиентах, наличии занятых и свободных мест			
Хранение, выдача и получение ключей номерного фонда			
Организация рабочего места портье			
Прием и вручение поступившей корреспонденции проживающим			

<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Участие в приеме, регистрации и размещении гостей. Основные функции службы приема и размещения гостей. Структура и время работы службы.</p> <p>Участие в приеме, регистрации и размещении гостей. Порядок регистрации. Время регистрации. Процедура регистрация гостей.</p> <p>Участие в приеме, регистрации и размещении гостей. Заполнение анкет. Проверка документов во время процедуры регистрации.</p> <p>Предоставление информации гостям об услугах в гостинице. Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Информационная папка гостя.</p> <p>Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Информационная папка гостя.</p> <p>Предоставление информации гостям об услугах в гостинице. Предоставление информации гостю. Объем информации. Сроки исполнения. Качество предоставляемой информации.</p> <p>Предоставление информации персоналу гостиницы о новых клиентах, наличии занятых и свободных мест.</p> <p>Предоставление информации о гостиничных услугах и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p> <p>Предоставление информации персоналу гостиницы о новых клиентах, наличии занятых и свободных мест. Контроль за выполнением перечня предоставляемых услуг.</p> <p>Подготовка счетов и организации отъезда гостей. Знание правил оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.</p>	72	
---	----	--

<p>Оформление и подготовка счетов гостей и производство расчетов с ними. Подготовка счетов и организации отъезда гостей.</p> <p>Подготовка счетов и организации отъезда гостей. Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).</p> <p>Подготовка счетов и организации отъезда гостей. Знание видов отчетной документации, порядка возврата денежных сумм гостям.</p> <p>Хранение, выдача и получение ключей номерного фонда. Понятие «номерной фонд». Место номерного фонда в структуре функционирования гостиницы.</p> <p>Заполнение журнала и книги сдачи дежурств. Организация рабочего места портье. Виды организации стойки портье.</p> <p>Автоматизированные системы работы гостиницы и доступ к ним с рабочего места портье.</p> <p>Заполнение журнала и книги сдачи дежурств. Журнал и книга сдачи дежурства.</p> <p>Проведение ночного аудита. Передача дел по окончанию смены. Ведение необходимой документации.</p> <p>Прием и вручение поступившей корреспонденции проживающим.</p> <p>Контроль своевременной подготовки номеров к приему гостей. Своевременная подготовка номеров к приему гостей. Контроль</p>		
Экзамен по модулю	6	
Всего	286	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона по видам работ «Организация работы номерного фонда», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Зона по видам работ «Организация работы служб инженерных систем гостиницы», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Виговская, М. Е. Психология делового общения учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>

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

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

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

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

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

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

9. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-

5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006>
22. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12518-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475785>
23. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183>
24. Павлицева, Н. А. Основы проектирования, строительства и эксплуатации гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Павлицева. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 327 с. – ISBN 978-5-4488-0817-3, 978-5-4497-0483-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93545>
25. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>
26. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399>
27. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>
28. Сницына, О. Н., Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник / О.Н. Сницына. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-09925-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943940>
29. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
30. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
31. Жданова, Т.С., Корионова, В. О. – Саратов: Профобразование, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-4488-0273-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/8334>
32. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

33. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
34. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
35. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
36. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
37. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
38. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
39. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
40. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13958-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477254>
41. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>
42. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>
43. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>
44. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-13227-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ¹⁵
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Вести учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; Обеспечивать туристов (экскурсантов) информационными материалами; Оказывать помощь экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; Контролировать соблюдение туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; Выполнять поручения экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера; Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии; Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; Оказывать помощь туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья; Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями экскурсионных бюро; Информировать туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах; Организовывать, при необходимости, вызова служб экстренной помощи	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защита индивидуальных заданий; - тестирование; - экспресс – опрос; <i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях</i> <i>Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i> - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - дифференцированный зачет по МДК.03.01; -квалификационный экзамен по ПМ.03

¹⁵Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

<p><i>ПК 2.1</i></p>	<p>Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> - защита индивидуальных заданий; - тестирование; - экспресс – опрос; <i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях</i> <i>Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i> - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - дифференцированный зачет по МДК.03.01; -квалификационный экзамен по ПМ.03</p>
<p><i>ПК 2.2</i></p>	<p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирование; - экспресс – опрос; <i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях</i> <i>Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i> - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - дифференцированный зачет по МДК.03.01; -квалификационный экзамен по ПМ.03</p>
<p><i>ПК 2.3</i></p>	<p>Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирование; - экспресс – опрос; <i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях</i> <i>Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i> - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - дифференцированный зачет по МДК 03.01; -квалификационный экзамен по ПМ.03</p>

<i>ПК 2.4</i>	<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>Вести журнал передачи смены</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>тестирование;</i> - <i>экспресс – опрос;</i> <p><i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях</i></p> <p><i>Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>дифференцированный зачет по учебной и производственной практике;</i> - <i>дифференцированный зачет по МДК 03.01;</i> <p><i>-квалификационный экзамен по ПМ.03</i></p>
<i>ОК.01</i>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии;</i> - <i>достижение высоких результатов, стабильность результатов</i>
<i>ОК.02</i>	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>оценка за решение проблемно – ситуационных задач на практических занятиях;</i> - <i>устный экзамен;</i> - <i>положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий баз практики</i>
<i>ОК.03</i>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</i></p>

	услуги	<i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях и в ходе производственной практики</i>
<i>ОК.04</i>	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях и в ходе производственной практики</i>
<i>ОК.05</i>	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля</i>
<i>ОК.06</i>	-Знать сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений Осознавать значимость профессиональной деятельности по специальности Соблюдать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля</i>
<i>ОК.07</i>	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля</i>
<i>ОК.09</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях и в ходе производственной практики</i>

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.04 ФОРМИРОВАНИЕ КЛЮЧЕВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
ДЛЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	Error! Bookmark not defined.
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	9
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	10
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	12
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	Error! Bookmark not defined.
.....	Error! Bookmark not defined.
3. Условия реализации профессионального модуля.....	23
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	23
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	23
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики»
код и наименование модуля

1.7. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

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

1.1. 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 должен¹⁶:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения 	-

¹⁶Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>профессиональной тематике на государственном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<p>устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона - правила поведения в чрезвычайных ситуациях 	-
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-
ПК 4.1	<p>Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности</p>	<p>технологии и многочисленные ресурсы интернет</p>	<p>Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет</p>

1.2. 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.	Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности	Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет	Тема 1.1. Современные цифровые технологии: теоретические и практические основы	45	получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда

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 ¹⁷	39	39
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	36	36
учебная	-	-
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 04.01 Цифровые технологии и ресурсы Интернет в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 04.01 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики в форме экзамена по модулю</i>	12	12
Всего	87	87

¹⁷Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ¹⁸	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹⁹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.02-05, ОК.07, ОК.09 ПК 4.1	Раздел 1. Цифровые технологии и ресурсы Интернет	39	-	39	39	-	-		
ОК.02-05, ОК.07, ОК.09 ПК 4.1	Производственная практика ПП 04.01 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	36	36						36
	Промежуточная аттестация	12							
	Всего:	87	36	39	39	-	-	-	36

¹⁸Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹⁹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел ПМ.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики		87	
МДК 04.01. Цифровые технологии и ресурсы Интернет		45	
Тема 1.1. Современные цифровые технологии: теоретические и практические основы	Содержание учебного материала	13	
	1 Введение в основы цифровой экономики. Электронное правительство Основные определения и этапы развития цифровой экономики. Виды хозяйственной деятельности в сети интернет. Новая организация реального сектора и экономических отношений (взаимосвязей и поведения в реальном секторе). Характер конкуренции в цифровой экономике. Экономическая эффективность (в распределении, производстве и потреблении в условиях цифровой экономики). Цифровые риски. Интернет представительство компании. Способы организации интернет представительства, их достоинства и недостатки.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 4.1
	2 Модели информационной экономики Определение модели цифровой экономики, разновидности моделей, сфера их применения. Информация как производительная сила современного общества.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 4.1
	3 Электронные платежные системы. Цифровой капитал Электронные деньги. Отличие электронных денег от традиционных и их взаимосвязь. Достоинства и недостатки. Эволюция электронных платежных систем в России. Принципы функционирования. Перспективы развития электронных денег. Изменения на рынках труда и капитала в условиях цифровой экономики. Цифровой и креативный капитал. Эффект вытеснения и эффект разнообразия на рынке труда.		ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09 ПК 4.1
	4 Интернет-маркетинг. Интернет - реклама Основные понятия, функции и свойства интернет-маркетинга, виды интернет-маркетинга, алгоритм работы интернет- маркетинга. Определение, виды и функции интернет – рекламы. Основные площадки ее применения. Смысловая нагрузка интернет-рекламы, отличие ее от традиционной рекламы.		ПК 4.1
5 Social Media и Mobile Application в туризме Обзор социальных сетей. Возможности и практические подходы использования социальных	ПК 4.1		

		сетей и сообществ в туристической индустрии. Понятие social media mining. Основные операционные системы для мобильных устройств. Основные отличия приложений для мобильных устройств. Тренды развития туристических приложений для мобильных устройств.		
	6	Профессиональная программа: Автоматизированная система управления гостиницей Орега Состав, функции и возможности профессиональной программы		ПК 4.1
	7	Основы информационной безопасности Определение информационной безопасности, структура ИБ, алгоритм работы ИБ Средства защиты информации Виды рисков для информации, средства защиты информации, меры предосторожности во избежание утери информации		ПК 4.1
Практические занятия			26	
	1	Ознакомление с основными функциями и возможностями гос. услуг, ресурсами предоставления гос. услуг, сферами применения данных ресурсов. Регистрация на портале гос. услуг.		
	2	Работа с электронными кошельками		
	3	Ознакомление с популярными электронными платежными системами. Электронные чеки. Осуществление платежей.		
	4	Разбор алгоритма создания электронных рассылок на различных электронных площадках (электронная почта, соц.сетиВконтакте, Телеграмм и т.д.).		
	5	Создание электронных рассылок на различных электронных площадках (электронная почта, соц.сетиВконтакте, Телеграмм и т.д.).		
	6	Разработка пресс-релиза для рекламного обращения для интернет рассылки		
	7	Поиск распространенных интернет магазинов, сравнительный анализ данных интернет магазинов		
	8	Определение интернет – площадок для самозанятых, сфера их деятельности, способы влияния на потребителя		
	9	Применение прикладных программ в профессиональной деятельности		
	10	Ввод основных сведений о гостиничном предприятии и контрагентах.		
	11	Предоставление гостю возможности прямого бронирования в гостинице без комиссии		
	12	Разработка проекта сбора данных из социальных сетей и последующего их анализа для продвижения гостиничных услуг		
	13	Описание возможных инструментов digital-маркетинга в разных объектах гостеприимства (бизнес, загородный, курортный, санаторий, мини-отель, сеть отелей, хостел)		
Экзамен			6	

<p>Производственная практика Виды работ настройка работы пользователя программы, ознакомление со сведениями о предприятии; работа пользователя: работа со справочниками, со списками и журналами документов, с отчетами, сервисные возможности, справочная система.</p>	36	
Экзамен квалификационный	6	
Всего	45	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 с.

2. Галыгина И. В. Информатика. Лабораторный практикум. : учебное пособие для спо / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. — Часть 2 — 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-7616-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179027>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Смирнов, Ю. А. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие для СПО / Ю. А. Смирнов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 456 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ²⁰
ПК 4.1 Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности	Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защита индивидуальных заданий;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	- тестирование; - экспресс – опрос; <i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях Итоговой контроль по профессиональному модулю:</i> -
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем	<i>зачет по и производственной практике;</i> - экзамен по

²⁰Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	коллективе	<i>МДК.04.01;</i> <i>-квалификационный</i> <i>экзамен по ПМ.04</i>
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 	
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»	2
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	15
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	30
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА».....	47
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ».....	56
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»	66
«СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ».....	77
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	87
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА».....	98
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	114
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	124
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	137
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА».....	149
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)».....	165
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ».....	182
«ОП.09 ТУРИСТСКО-РЕКРЕАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ».....	193
«ОП.10 ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ».....	205

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и 	-

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

	<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>профессиональная терминология</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость 	-

		профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - 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	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	58	
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	62	

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	История России в системе мировой истории	6	
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	<p>Содержание</p> <p>1 Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян.</p> <p>2 Основные этапы исторического развития человеческого общества Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине</p> <p>Практическое занятие</p> <p>1 Определение задачи и функции истории</p>	4	<p>OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09</p> <p>OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09</p>
Раздел 2.	Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)	8	
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	<p>Содержание</p> <p>1 Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещение Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси.</p> <p>2 Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской</p>	6	<p>OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09</p> <p>OK 02</p>

		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.		OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	3	Знаковые исторические события. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	Практическое занятие		2	
	1	Сравнение развития Руси и Западной Европы в XI – XIII в.		
Раздел 3.	Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		8	
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	Содержание		6	OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	1	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в.		
	2	Внутренняя и внешняя политика Ивана Грозного. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.		
	3	Знаковые исторические события. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		
	Практические занятия		2	
	1	Заполнение таблиц «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги); о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события)		
Раздел 4.	Российское государство в эпоху Нового времени		8	
Тема 4.1. Российское государство в эпоху Нового времени	Содержание			OK 02 OK 03
	1	Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая		

		жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи.		OK 05 OK 06 OK 09
	2	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.		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	3	Знаковые исторические события Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	Практическое занятие		2	
	1	Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)		
Раздел 5.	Россия в период Просвещенного абсолютизма		6	
	Содержание		4	
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	1	Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	2	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	Практическое занятие		2	
	1	Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)		
Раздел 6.	Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		6	
	Содержание		4	
Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие	1	Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России.		OK 02 OK 03

Российской империи в первой половине XIX в.		Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру		OK 05 OK 06 OK 09
	2	Знаковые исторические события Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	Практические занятия		2	
	1	Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II.		
Раздел 7.	Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		6	
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	Содержание		4	
	1	Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. 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.		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	2	Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	Практическое занятие		2	
	1	Заполните таблицу «Буржуазные реформы второй половины XIX в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги)		
Раздел 8.	Российская империя в эпоху империализма и русских революций		6	
Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций	Содержание		4	
	1	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	2	Знаковые исторические события Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд		OK 02 OK 03

		по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		OK 05 OK 06 OK 09
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила, участвующие партии, итоги) в виде таблицы.		
Раздел 9.	Советский и современный период в истории России		6	
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.	Содержание		4	
	1	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	2	Знаковые исторические события Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории		OK 02 OK 03 OK 05 OK 06 OK 09
	Практическое занятие			
	1	Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.		
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		6	
	Всего:		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

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><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять причину того или иного явления 	<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>Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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>и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности</p>	
--	---	--

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование умения понимать тексты на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; краткое обоснование и объяснение своих действия (текущие и планируемые); написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-

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

	профессиональных задач		
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-

	- проявлять толерантность в рабочем коллективе		
ОК.06	- проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.07	- соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - 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 - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона - правила поведения в чрезвычайных ситуациях	-
ОК.09	- 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	- 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	-

	объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁴	139	
Самостоятельная работа	3	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	144	

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Общие сведения о туризме	48	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	Содержание	4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1 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 неопределённое время и настоящее продолжительное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частности.		
	2 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	Практические занятия	8	
	1 Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. 2 Рольная игра: Приветствие. 3 Тренинг на Знакомство. 4 Рассказ о будущей профессии.		
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Практические занятия 1 Фразы согласия и несогласия. 2 Написание рекламы туров, гостиниц, услуг 3 Образцы рекламных объявлений.	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Раздел 2.	Организация путешествий		
	5 Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации;		

		заполнение бланка с информацией о путешествии.		
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Практические занятия		6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Бронирование мест на самолёт: расположение мест в самолёте (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.		
	2	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.		
	3	Ролевая игра: заказ авиабилета. Бронирование мест на самолёт		
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Практические занятия		8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены.		
	2	Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.		
	3	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п.		
	4	Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждающие информации о железнодорожном транспорте.		
Тема 2.4. Круизы	Практические занятия		4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Изменение планов, отмена брони.		
	2	Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов		
Итого за 1 семестр: максимальное количество часов -48, теоретического материала -6 ч., практических занятий - 42ч.				
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала		20	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
			4	
	1	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте.		
	2	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	Практические занятия		8	
	1	Презентация курорта		

	2	Объяснение программы и маршрута путешествия.		
	3	Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).		
	4	Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.		
Тема 2.6. Пешеходные туры	Практические занятия		6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Составление пешеходных маршрутов		
	2	Графическое изображение маршрутов		
	3	Работа с картой		
Промежуточная аттестация (тестирование)			2	
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание		39	
	1	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	2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Практические занятия		8	
	1	Объяснение пути в городе		
	2	Информация о городах и их достопримечательностях.		
	3	Описание достопримечательностей		
	4	Схемы городов и транспортных маршрутов.		
Тема 2.8. Маршруты путешествий	Практические занятия		4	
	1	Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.		
	2	Составление маршрутов.		
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Практические занятия		8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Советы и правила поведения в разных местах в гостинице		
	2	Советы и правила поведения в разных местах на экскурсии		
	3	Как улаживать жалобы и претензии клиентов.		
	4	Письмо-извинение на жалобу клиента.		
	Самостоятельная работа		1	
1	Составить чек- лист о службах обеспечивающие безопасность туристов			
Раздел 3.	Гостиничное обслуживание			
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Практические занятия		12	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Деловые переговоры		
	2	Посещение гостиницы представителем туристического агентства.		

	3	Электронное сообщение: описание гостиницы		
	4	Электронное сообщение: описание услуг гостиницы		
	5	Образцы буклетов о гостиницах.		
	6	Символы, обозначающие услуги в гостинице.		
Тема 3.2. Виды апартаментов	Практические занятия		4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Фразы делового общения при встрече и размещении госте в гостинице.		
	2	Рассмотрение жалоб гостей в гостинице.		
Итого за 3 семестр: максимальное количество -39 ч, всего – 38ч, теоретических занятий -2ч, практических занятий -36ч, самостоятельных работ -1 ч.				
	Практические занятия		58	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
			4	
	1	Вызов экстренной помощи.		
	2	Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.		
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его обслуживание, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-causes). Настоящее перфектное время с предложениями for/since.		
	Практические занятия		6	
	1	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра		
	2	Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.		
	3	Конференции в гостинице		
Тема 3.4. Питание	Практические занятия		8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Заказ блюд		
	2	Объяснение, из чего состоит блюдо		
	3	Объяснение, как его приготовить		
	4	Жалобы в ресторане.		
Раздел 4.	Развитие и организация туризма			
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Практические занятия		6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Диалог – продажа путёвки.		
	2	Телефонный разговор – назначение встречи.		
	3	Ознакомительные туры		
Тема 4.2. Расчёты. Деньги	Практические занятия		6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Телефонные разговоры		
	2	Переговоры об условиях оплаты.		
	3	Документы –счета, квитанции, накладные		
Тема 4.3. Культура нашей	Практическое занятие		8	ОК 02-03

страны	1	Презентация России в устной форме.		ОК 04-06 ОК 09
	2	Культура нашей страны: праздники		
	3	Культура нашей страны: исторические памятники		
	4	Культура нашей страны: традиции		
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Практическое занятие		6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Заполнение документов в соответствии со специальностью.		
	2	Путеводители по городам		
	3	Рекламные материалы и бланки		
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Практическое занятие		8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1	Перспективы профессии		
	2	Собеседование о приеме на работу.		
	3	Правила поведения на собеседовании		
	4	Написания резюме		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Презентация на тему: «Умения и навыки, необходимые для работы»		
	2	Доклад в письменной форме на тему: «Подготовка к собеседованию»		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			2	
Всего:			144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет иностранного языка, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Нормативные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
4. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изм. и доп.).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации.
7. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

Основные источники

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944081>
2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/945200>
3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943791>
4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944649>
5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944964>
6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>
7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. –

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>"

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

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

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

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

Дополнительные источники

1. 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>

2. 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> .

3. 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> .

Интернет - ресурсы

1. <http://www.britishcouncil.org/learnenglish> - Learn English is a portal that links to all of our websites for teachers and learners of English - just one web address to remember.

1. <http://www.onestopenglish.com/> - Resources for teaching English

2. <http://www.funology.com/> - Thescienceofhavingfun

<http://www.ioso.ru/distant/community> - лаборатория дистанционного обучения

3. <http://school-collection.edu.ru> – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

4. <http://www.bbc.co.uk/schools/starship/english> - разнообразные игры (jumbledwords и др.) со звуком

5. <http://www.kindersite.org/Directory/DirectoryFrame.htm> - все для детей (песни, игры, исто

6. <http://www.mon.gov.ru> - Сайт Министерства образования и науки России- документы и проекты.

<http://www.ed.gov.ru> - Федеральное агентство по образованию.

Материалы Федерального компонента образовательного Стандарта

7. <http://obrnadzor.gov.ru> - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

<http://www.lclark.edu/~krauss/toppicks/toppicks.html>- Educational Video Games offer a powerful way to learn basic skills.

<http://www.voaspecialenglish.com> - «ГолосАмерики»Free English teaching and learning materials for ESL - English as a Second Language:

<http://www.eslgold.com/> ESLgold.com provides over a thousand pages of free information and resources for both teachers and students. All materials are organized by skill and level for quick and easy access

8. www.thefreedictionary.com Очень полезен и для учителей и для учеников

9. бесплатный словарь онлайн материал на различных иностранных языках, есть материалы для скачивания, различные уровни

<http://www.englishforums.com/English/> Англоязычные форумы для изучающих английский язык Можно найти ответы на все вопросы, есть чат.

10. <http://englishtips.org/> - 138 статей для изучающих английский, ежедневно - новый мини-урок английского бесплатно, и наш новый раздел вопросов и ответов!

11. <http://www.english-to-go.com> - уроки специалистов агентства Рейтер для аудирования;

12. <http://www.merriam-webster.com/dictionary.htm> - словарь Вебстера онлайн <http://www.thefreedictionary.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной</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</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p>деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности- особенности произношения- правила чтения текстов профессиональной направленности	и грамматических структур	
---	---------------------------	--

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование представлений об организации мероприятий по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовании средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применении профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владении способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

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

	или с помощью наставника)		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	-
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона - правила поведения в чрезвычайных ситуациях 	

	- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
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	-
ОК.09	- 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	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁶	68	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного	2	

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

зачета		
Всего	70	

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
Модуль 1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	Содержание 1. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия Виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и быту. Защита от опасностей производственной и бытовой среды.	2	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9
Модуль2. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	Содержание	8	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	1. Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций Основные понятия и определения чрезвычайных ситуаций. Классификация чрезвычайных ситуаций.	2	
	2. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения. Источники природных и техногенных ЧС. Классификация природных и техногенных ЧС. Поражающие факторы стихийных бедствий. Характеристика наиболее опасных природных ЧС. Классификация ЧС по количественным и качественным признакам распознавания	2	
	3. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера, правила безопасного поведения. Понятие ЧС социального характера. Классификация ЧС социального характера. Причины возникновения ЧС социального характера. Возможные ЧС социального характера на территории России. Классификация болезнетворных микроорганизмов, вирусов и вызываемых ими болезней. Особо опасные заболевания людей и животных..	2	
	4. Чрезвычайные ситуации военного времени Чрезвычайные ситуации военного времени; виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения	2	
	Содержание	6	

Модуль 3. Способы защиты населения в чрезвычайных ситуациях	1. Понятие о потенциально опасных объектах Радиационно-опасные объекты. Химически-опасные объекты. Пожароопасные и взрывоопасные объекты. Гидротехнические объекты. Принципы и способы защита населения в чрезвычайных ситуациях. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях	2	OK1-OK4, OK 6, OK 7, OK 9
	2. Вредные факторы производственной среды и их влияние на организм человека Прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях	2	
	3. Индивидуальные и коллективные средства защиты Средства индивидуальной защиты. Средства коллективной защиты. Применение средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях. Основные элементы убежища. Правила поведения в убежищах. Назначение, устройство фильтрующего противогАЗа ГП-7.	2	
Модуль 4. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание	4	OK1-OK4, OK 6, OK 7, OK 9
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Структура, основные задачи РСЧС. Силы и средства РСЧС. Проведение АСДНР в зоне чрезвычайной ситуации.	2	
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях. Номенклатура информационных источников.	2	
РАЗДЕЛ 2.	ОСНОВЫ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ (ДЛЯ ЮНОШЕЙ)	12/36	
Модуль 1. Тактическая подготовка	Содержание	2/2	OK1-OK4, OK 6, OK 7, OK 9
	1. Действия в современном общевойсковом бою. Состав и вооружение мотострелкового отделения на БМП.	2	
	Практические занятия 1. Способы передвижения в бою при действиях в пешем порядке.	2	
Модуль 2. Огневая подготовка	Содержание	2/4	OK1-OK4, OK 6, OK 7, OK 9
	1. Оружие пехотинца и правила обращения с ним. Автомат Калашникова (АК-74). Основы и правила стрельбы. Устройство и принцип действия ручных гранат. Ручная осколочная граната Ф-1 (оборонительная). Ручная осколочная граната РГД-5. Правила и приёмы стрельбы из стрелкового оружия. Меры безопасности при обращении с оружием. Меры безопасности на огневом рубеже. Изготовка к стрельбе. Прицеливание. Боевой спуск.	2	
	Практические занятия 1. Разборка и сборка АКМ. Изучение ТТХ АКМ. Работа узлов и механизмов АКМ. Частичная разборка АКМ. Сборка	4	

	АКМ.		
	2. Проведение стрельб из стрелкового оружия.		
Модуль 3. Основы технической подготовки и связи	Содержание	2/2	
	1.Способы боевого применения БПЛА. Алгоритм противодействия «дронам» противника.	2	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	Практические занятия 1. Практические действия по управлению беспилотниками	2	
Модуль 4. Инженерная подготовка. Радиационная, химическая и биологическая защита	Содержание	2/8	
	1.Военные инженерные защитные сооружения. Средства индивидуальной защиты. Блиндаж. Укрытия для боевой техники. Убежища для личного состава. Фильтрующий противогаз. Респиратор. ОЗК.	2	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	Практические занятия 1. Изучение инженерного оборудования позиции солдата (оборудование одиночного окопа).	2	
	2. Действия по сигналам «Химическая тревога», «Радиационная безопасность».	2	
	3. Порядок и правила надевания общевойскового защитного комплекта. Действия по сигналу «Вспышка...».	2	
	4. Тренировка и выполнение нормативов с противогазом.	2	
Модуль 5. Общевоинские уставы	Содержание	2/16	
	1.Организация внутренней службы. Нормативно-правовые документы по воинской службе. Статус военнослужащего. Ограничения по военной службе. Права и свободы военнослужащих. Льготы, предоставляемые военнослужащим. Организация караульной службы. Обязанности дневального и дежурного по подразделению. Несение службы суточным нарядом. Строевой устав. Изучение обязанностей лиц караула. Подготовка к заступлению в караул.	2	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	Практические занятия 1.Организация внутренней и караульной службы. Подготовка подразделения к заступлению в суточный наряд. Порядок заряжания и разряжения оружия.	16	
	2. Действия часового на посту. Порядок применения оружия		
	3. Выполнение строевых приёмов на месте. Выполнение строевых приёмов на месте без оружия. Выполнение строевых приёмов на месте с оружием.		
	4. Выполнение строевых приёмов в движении. Строевой шаг.		
	5. Выполнение строевых приёмов в движении без оружия. Выполнение строевых приёмов в движении с оружием.		

	6. Перестроение подразделения. Отдание воинской чести. Ответ на приветствие.		
	7. Размыкание и смыкание подразделения. Построение подразделения в развёрнутый строй.		
	8. Строевой смотр подразделения. Изучение положений Строевого Устава. Проведение строевого смотра подразделения.		
Модуль 6. Первая помощь (Тактическая медицина)	Содержание	2/4	
	1. Средства индивидуальной защиты и оказание первой помощи в бою. Табельные медицинские средства индивидуальной защиты. Первая помощь в бою. Различные способы переноски и оттаскивания раненых с поля боя.	2	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	Практические занятия		
	1. Оказание первой помощи при ранениях в бою.	2	
	2. Различные способы переноски и оттаскивания раненых с поля боя.	2	
РАЗДЕЛ 2.	ОСНОВЫ МЕДИЦИНСКИХ ЗНАНИЙ И ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ (ДЛЯ ДЕВУШЕК)	12/36	
Модуль 1. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи	Содержание	6/2	
	1. Здоровый образ жизни и его составляющие. Факторы, разрушающие здоровье. Социальная роль женщины в современном обществе. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека. Вредные привычки и их влияние на здоровье. Профилактика вредных привычек и злоупотребления наркотическими веществами. Инфекции, передаваемые половым путем, и их профилактика.	2	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	2. Материнство и детство. Репродуктивное здоровье женщины и факторы, на него влияющие. Здоровье родителей и здоровье будущего ребенка. Основы ухода за младенцем.	2	
	3. Профилактика инфекционных заболеваний. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	2	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9
	Практическое занятие	2	
	Правила госпитализации инфекционных больных		
	Содержание	6/36	
Модуль 2. Оказание первой помощи пострадавшим	1. Теоретические основы оказания неотложной помощи. Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Понятие первой медицинской помощи. Правовая основа оказания первой медицинской помощи. Последствия оказания или не оказания первой медицинской помощи. Травматизм и	2	ОК1-ОК4, ОК 6, ОК 7, ОК 9

	его профилактика, травматический шок. Неотложные состояния и первая медицинская помощь при них. Основы анатомии и физиологии. Основы лекарственной терапии. Порядок оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке.		
	2. ПМП при закрытых повреждениях. Транспортная иммобилизация, повязки. Классификация и симптоматика закрытых повреждений. ПМП при закрытых повреждениях. Цели, задачи, принципы и показания для иммобилизации. Виды иммобилизации.	2	
	3. Общие правила наложения повязок. ПМП при открытых повреждениях Современные перевязочные материалы. Виды и типы повязок. Правила наложения повязок Классификация и симптоматика открытых повреждений. Общие сведения о ранах, осложнениях ран, способы остановки кровотечения и обработки ран.	2	
	Практические занятия		
	1.Оказание первой помощи при кровотечении.		
	2. Правила и способы остановки кровотечений, пальцевое прижатие при артериальном кровотечении		
	3.Оказание первой помощи при ушибах, переломах		
	4.Оказание первой помощи вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания		
	5.Оказание первой помощи при ожогах (термические, химические, лучевые)		
	6.Оказание первой помощи поражении электрическим током		
	7.Оказание первой помощи при утоплении.		
	8.Оказание первой помощи при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании.	34	
	9.Оказание первой помощи при отравлениях		
	10. Оказание первой помощи при укусах насекомых и ядовитых змей		
	11.Оказание первой помощи при остановке сердечной деятельности		
	12.Оказание первой помощи при попадании инородных тел в дыхательные пути		
	13.Оказание первой помощи при травмах опорно-двигательного аппарата		
	14. Оказание первой медицинской помощи при потере сознания		
	15.Наложение повязки при ранениях верхних и нижних конечностей.		
	16.Наложение повязки при ранениях головы, туловища.		
	17.Проведение реанимационных мероприятий		
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого	70	

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

Нормативные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ
6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ
7. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ

Основные источники

1. Айзман, Р.И., Безопасность жизнедеятельности для специальности "Гостиничный сервис": учебное пособие / Р.И. Айзман, Н.С. Шуленина. — Москва: КноРус, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-406-09531-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943179>
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>
3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469913>
4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>
5. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943656>
6. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/939366>

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные источники

1. Безопасность в техносфере :Всероссийский научно-методический информационный журнал [Электронный ресурс].URL: <http://www.magbvt.ru>.

2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL:<http://www.mchs.gov.ru>.

3. Суворова, Г.М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова, В.Д. Горичева. –2-е изд., испр.и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт] .– URL:<https://urait.ru/bcode/452850>

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности :учебники практикум для среднего профессионального образования/Г.М.Суворова.–2-еизд.,испр.идоп.–Москва:Юрайт,2022– 182с.–(Профессиональное образование).– Текст: непосредственный.

5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL:<http://bzhde.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении 	<p>Знание принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основ военной службы и обороны государства;</p> <p>задач и основных мероприятий гражданской обороны;</p> <p>способов защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p>(оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <ul style="list-style-type: none">- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;- применять первичные средства пожаротушения;- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;		
--	--	--

<p>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим</p>		
--	--	--

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование представлений об основах здорового образа жизни; условиях профессиональной деятельности и зон риска физического здоровья для специальности; средствах профилактики перенапряжения.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.08	<ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 	<ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека - основы здорового образа жизни - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности - средства профилактики перенапряжения 	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁸	90	
Самостоятельная работа	1	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	8	
Всего	99	

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

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент программы
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		8	
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни	Содержание	4	ОК 01 ОК 04
	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		
	Практические занятия		
	Выполнение комплексов дыхательных упражнений	4	ОК 06 ОК 08
	Выполнение комплексов утренней гигиенической гимнастики		
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		24	
Тема 2.1. Общая физическая подготовка	Практические занятия	2	ОК 01 ОК 06
	Построения, перестроения, различные виды ходьбы		
Тема 2.2. Лёгкая атлетика	Практические занятия	8	ОК 04 ОК 08
	Челночный бег, прыжок в длину с места, подтягивание и подъём туловища, бег 30м, 6-ти минутный бег		
	Разучивание и совершенствование техники спортивной ходьбы		
	Разучивание и совершенствование техники бега на короткие дистанции–60м		
Тема 2.3. Баскетбол	Практические занятия	12	ОК 04 ОК 06
	Разучивание и совершенствование техники ловли и передач мяча на месте		
	Разучивание и совершенствование техники ловли и передач мяча в движении		
	Разучивание и совершенствование техники выполнения бросков мяча по кольцу с места		

	Разучивание и совершенствование индивидуальных действий игрока без мяча		
	Разучивание и совершенствование индивидуальных действий игрока с мячом		
	Совершенствование ранее изученных элементов в двусторонней игре		
	Зачетное занятие Промежуточная аттестация	2	
Тема 2.4. Волейбол	Практические занятия	12	ОК 01 ОК 06
	Разучивание и совершенствование стоек и перемещений по площадке		
	Разучивание и совершенствование техники подач мяча, приёма и передач		
	Разучивание и совершенствование техники нападающего удара и его блокирования		
	Разучивание и совершенствование индивидуальных действий игрока без мяча и с мячом		
	Разучивание и совершенствование групповых и командных действий игроков		
	Совершенствование ранее изученных элементов в учебной игре		
Тема 2.5 Атлетическая гимнастика (юноши)	Практические занятия	4	ОК 08 ОК 06
	Разучивание и совершенствование упражнений на тренажёрах для развития основных мышечных групп		
	Разучивание и совершенствование упражнений со свободными весами: гантелями, штангами, гириями		
Раздел 3. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		2	
Тема 3.1. Характеристика некоторых состояний организма	Содержание	2	ОК 04 ОК 06
	Практические занятия	2	ОК 06 ОК 08
	Выполнение комплексов упражнений для глаз		
Раздел 4. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности			
Тема 4.1. Общая физическая подготовка	Практические занятия	2	ОК 04 ОК 08
	Комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами		
Тема 4.2. Легкая атлетика	Практические занятия	10	ОК 04 ОК 08
	Челночный бег, прыжок в длину с места, подтягивание и подъём туловища, бег 30м, 6-ти минутный бег		
	Закрепление и совершенствование техники высокого и низкого старта,		
	Закрепление и совершенствование техники стартового разгона и финиширования		
	Закрепление и совершенствование техники бега на короткие дистанции–100м		
	Закрепление и совершенствование техники эстафетного бега 4*100м		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Дифференцированный зачет	2		

Тема 4.3. Баскетбол	Практические занятия	12	ОК 06 ОК 08
	Разучивание и совершенствование техники ловли и передач мяча на месте		
	Разучивание и совершенствование техники ловли и передач мяча в движении		
	Разучивание и совершенствование техники выполнения бросков мяча по кольцу с места		
	Разучивание и совершенствование индивидуальных действий игрока с мячом и без мяча		
	Совершенствование ранее изученных элементов в двусторонней игре		
	Совершенствование элементов в двусторонней игре		
	Зачетное занятие Промежуточная аттестация	2	
	Содержание		
Тема 4.4. Волейбол	Практические занятия	8	ОК 04 ОК 06
	Закрепление и совершенствование техники подач мяча		
	Закрепление и совершенствование техники нападающего удара		
	Закрепление и совершенствование техники блокирования нападающего удара		
	Закрепление и совершенствование тактических приёмов в нападении и в защите		
Тема 4.5. Атлетическая гимнастика (юноши)	Практические занятия	6	ОК 01 ОК 04
	Закрепление и совершенствование упражнений на тренажёрах для развития основных мышечных групп		
	Закрепление и совершенствование упражнений со свободными весами: гантелями, штангами, гирями		
	Закрепление и совершенствование методов регулирования нагрузки, упражнений с собственным весом		
Раздел 5. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		2	
Тема 5.1. Учёт и специфика профессиональной деятельности укрупнённой группы специальностей (профессий)	Практические занятия	2	ОК 06 ОК 08
	Закрепление и совершенствование физкультурной минутки, нормализующей мозговое кровообращение		
Итоговая аттестация. Дифференцированный зачет		1	
		Всего:	99

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/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 PROФобразование: [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>

3.2.3. Интернет ресурсы:

Атлетическая гимнастика.

https://www.youtube.com/watch?time_continue=56&v=GotRb2Ob7MA&feature=emb_logo – Приседания со штангой. Упражнения для ног.

https://www.youtube.com/watch?time_continue=218&v=XsqUjgYPS8&feature=emb_logo – Жим штанги стоя.

https://www.youtube.com/watch?time_continue=36&v=11i3UD_59Y&feature=emb_logo – Жим штанги лежа. Упражнения для груди.

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12708850279854219312&text=упражнения%20со%20свободными%20весами%20с%20гирями&path=wizard&parent-reqid=1587030739929894-537558032452331794500234-production-app-host-vla-web-yp-244&redircnt=1587032028.1->

Разминка с гирями.

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=925512201411402205&from=tabbar&text=пазучивание+упражнений+c+собственным+весом+v+атлетической+гимнастике> – Упражнения с собственным весом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 	<p>Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы финансовой грамотности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: формирование представлений об составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана, применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов, демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной 	-

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

	<p>нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>нормативно-правовой документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁰	40	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	42	

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Личное финансовое планирование			4	ОК 01, ОК 03
Тема 1.1 Домашняя бухгалтерия	Содержание		2	
	1	Доходы. Расходы. Личный бюджет и финансовое планирование Виды доходов. Возможности увеличения активных и пассивных доходов. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Виды расходов. Обязательные и необязательные расходы. Возможности оптимизации расходов. Сбалансированный бюджет. Контроль денежных потоков. Эмоциональные и финансовые цели. Траектории достижения финансовых целей. Финансовая подушка безопасности.		
	Практические занятия		2	
Практическое занятие 1. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.				
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы			16	ОК 01, ОК 03
Тема 2.1. Банки и банковская система	Содержание		2	
	1	Оценка банка для заключения договорных отношений Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.		
	Практические занятия		2	
1	Практическое занятие 2. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.			
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание		2	ОК 01, ОК 03
	1	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.		
	Практические занятия		2	
1	Практическое занятие 3. Оценка условий и составление Депозитного договора. Расчет доходности			

		вложений по депозитному счету.		
Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала		2	ОК 03
	1	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.		
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие 4. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.		
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 03
	1	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.		
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие 5. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»		
Раздел 3. Страхование			4	ОК 03 ПК 1.3, ПК 1.4.
Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала		2	
	1	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.		
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие 6. Оформление договора на страхование жизни		
Раздел 4. Налоги			4	ОК 03 ПК 1.3,
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.		
	Практическое занятие		2	
	1	Практическое занятие 7. Расчет налогов, налоговой декларации, налогового вычета.		
Раздел 5. Денежное обращение			4	ОК 03
Тема 5.1. Расчетно-	Содержание		2	
	1	Виды осуществления расчетов и платежей		

кассовые операции		Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Инструменты и каналы осуществления платежей Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.		
		Практическое занятие	2	
		Практическое занятие 8. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.		
Раздел 6. Пенсия			4	ОК 03
Тема 6.1. Пенсия	Содержание		2	
	1	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.		
	Практическое занятие		2	
	1	Практическое занятие 9. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.		
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций			1	ОК 03
Тема 7.1. Права потребителей финансовых услуг и их защита	Содержание		1	
	1	Потребители финансовых услуг и их права Защита прав потребителей. Типичные ситуации нарушения прав потребителей финансовых услуг. Мошенничество на финансовом рынке Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.		
Раздел 8. Создание собственного дела			3ф	ОК 03
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание		1	
	1	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.		
	Практическое занятие		2	
	1	Практическое занятие 10 «Поиск идеи бизнеса и прогноз бизнеса»		
Дифференцированный зачет			2	
Всего				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жданова А.О. Финансовая грамотность: учебная программа. СПО. М.: ВИТА-ПРЕСС, 2016. (Сер. «Учимся разумному финансовому поведению».)
2. Жданова А.О. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. СПО. М.: ВИТА-ПРЕСС, 2016. (Сер. «Учимся разумному финансовому поведению».)
3. Жданова А.О. Финансовая грамотность: методические рекомендации для преподавателя. СПО. М.: ВИТА-ПРЕСС, 2016. (Сер. «Учимся разумному финансовому поведению».)
4. Жданова А.О. Финансовая грамотность: контрольно-измерительные материалы. СПО. М.: ВИТА-ПРЕСС, 2016. (Сер. «Учимся разумному финансовому поведению».)
5. Савицкая Е. В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся по основным программам профессионального обучения. – М.:ВИТА-ПРЕСС, 2020

3.2.2 Дополнительные источники

1. Архипов А. П, Азбука страхования: М.:ВИТА-ПРЕСС, 2013.
2. Балакина А. П. Налоги России. Курс «Основы налоговой грамотности». М.:ВИТАПРЕСС, 2013,
3. Горелая, Н. В. Организация кредитования в коммерческом банке : учеб. пособие / Н.В. Горелая. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2012.-207 с.
4. Конаш Дмитрий. Сохранить и приумножить: Как грамотно и с выгодой управлять сбережениями. — М.: Альпина Паблишер, 2013.
5. Орлов-Карба П.А. Обязательное социальное страхование в Российской Федерации.М.: изд. дом ГУ ВШЭ, 2013.
6. Скворцов 0.13, Налоги и налогообложение: учеб. Пособие для студ. Сред. Проф. Учеб.Заведений / 0.13. Скворцов. 8-е издание, испр. — Мю: Издательский центр «Академия»,2013, - 224с.
7. Перекрестова Л.В. Финансы, денежное обращение и кредит. Практикум учебное пособие Издательский центр «Академия» 2014 — 224с.
8. Роль кредита и модернизация деятельности банков в сфере кредитования: монография/ под ред. О. И, Лаврушина. -М. : ТОРУС, 2012. - 267 с.
9. Тавасиев, А. М, Банковское дело: управление кредитной организацией : учеб. пособие/ А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб, и доп. — М, : Дашков и К, 2011, — 639 с.
10. Фабозци Ф. Финансовые инструменты. — М.: ЭКСМО, 2014
11. Янин 0.13. Финансы, денежное обращение и кредит: учеб.для студ. сред. проф. учеб,заведений ОС, Янин. — 5-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. 192 с.

3.2.3 Электронные ресурсы

Агентство по страхованию вкладов – официальный сайт. Режим доступа: [Агентство по страхованию вкладов \(asv.org.ru\)](http://asv.org.ru)

2. Дружи с финансами. Национальная программа повышения финансовой грамотности граждан. Режим доступа: [Вашифинансы – портал Вашифинансы.рф \(vashifinancy.ru\)](http://vashifinancy.ru)

3. Кредитный калькулятор. Режим доступа: [DDoS-Guard \(fincult.info\)](http://fincult.info)

4. Центральный банк Российской Федерации – официальный сайт. Режим доступа: [Центральный банк Российской Федерации | Банк России \(cbr.ru\)](http://cbr.ru)

<p>ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. - определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей. - выбирать продукты страхования; - оформлять налоговую декларацию; - оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. - нормативные основания по защите прав потребителей; - выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке 	<p>деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	
---	--	--

Приложение 2.6
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06 Основы бережливого производства» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства»: формирование представлений об планировании и организации работы деятельности предприятия, выстраивании системы мотивации, принятии решений, применения основ бережливого производства.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология 	-

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в 	-

	- описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения	том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹²	72	
Самостоятельная работа	1	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	75	

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	Содержание		8/2	
	1	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие.	8	OK 01 OK 03-06
	2	Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей		
	3	Подходы в менеджменте. Сущность процессного, системного и ситуационного подходов в менеджменте		
	4	Мировые подходы в управлении. Обсуждение национальных особенностей менеджмента. Американский, европейский, российский и японский подходы в управлении		
	Практические занятия		2	OK 01 OK 03-06
1	Разработка карты потока создания ценности (картирование)			
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	Содержание		6/6	
	1	Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации».	6	OK 01 OK 03-06
	2	Факторы внешней среды. Состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия).		
	3	Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения		
	Практическое занятие		6	OK 01 OK 03-06
	1	Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг		
2	Составление логико-смысловой таблицы по теме «Внешняя и внутренняя среда организаций»			

	3	Определить степень влияния факторов на эффективность работы предприятия гостеприимства		
Тема 1.3 Основы бережливого производства	Содержание		12/10	
	1	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов.		OK 01 OK 03-06
	2	Система 5s – система рационализации рабочего места. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение		
	3	Моделирование производственных процессов транспортного предприятия (организации)		
	4	SMED система быстрой переналадки оборудования		
	Практические занятия		10	OK 01 OK 03-06
	1	Работа в системе метода «Кайдзен»		
	2	Методы диагностики скрытых потерь		
	3	Работа в системе метода «5W2H»		
	4	Система «Точно вовремя»		
	5	Использование метода «Канбан»		
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	Содержание		22/6	
	1	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование.	22	OK 01 OK 03-06
	2	Управленческий цикл Анри Файоля.		
	3	Типы планирования, осуществляемые на различных уровнях управления		
	4	Внутрифирменное планирование		
	5	Стратегическое планирование и его роль в рыночной деятельности предприятия индустрии гостеприимства		
	6	Технология стратегического планирования. Методы и модели стратегического планирования. 8 методов стратегического планирования		
	7	Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика.		
	8	Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации.		
	9	Мотивационная политика организации		
	10	Содержательные теории мотивации Содержание теории мотивации Абрахама Маслоу, Д. МакКлелланда, Альдерфера и др.		
11	Основные стадии процесса мотивации			

	Практические занятия		6	ОК 01 ОК 03-06
1	Составление и анализ схем организационных структур управления			
2	Применение метода Lean Six Sigma.			
3	Выявление потребностей отдельных категорий работников и разработка рекомендаций по мотивации к труду			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			2	
Всего:				75

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815955> (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации – современные методы и инструменты менеджмента – основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, – принципы бережливого 	<p>Демонстрация умения правильно применять термины и определения</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p>производства; – основы системы 5S и цели ее применения <i>Умеет:</i> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства</p>	<p>Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства</p>	
--	---	--

Рабочая программа дисциплины
«СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.07 Русский язык и культура речи» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.07 Русский язык и культура речи»: формирование представлений об основных понятиях языка и культуры речи, стилях речи и практической стилистике; законах русского языка и культуры речи; функции языка, сведений о лингвистике как науке, формах существования русского языка, литературном языке и его критериях; понятия языковой нормы, ее функций, современных тенденциях в развитии норм русского литературного языка.

Дисциплина «СГ.07 Русский язык и культура речи» включена в вариативную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.09	- 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	- 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	-

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

	профессиональные темы	
--	-----------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁴	42	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	44	

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Язык и речь		
Тема 1.1. Общие сведения о языке и речи	Содержание	8	
	1 Русский язык в современном мире Функции русского языка в современном мире. Словарный состав языка. Неологизмы. Интерес к изучению русского языка в мире.	4	OK 05 OK 09
	2 Языковая система, языковой знак, языковая норма Система и структура языка. Единицы языка. Категории и ярусы языка. Основные типы отношений (парадигматические и синтагматические, ассоциативные и иерархические). Наука о языке. Культура речи. Языковая норма.		OK 05 OK 09
Тема 1.2. Формы национального русского языка	Содержание		
	1 Литературный язык – основная форма современного национального русского языка Литературный язык. Функция литературного языка. Признаки литературного языка.	4	OK 05 OK 09
	2 Формы русского языка Основные формы русского литературного языка (устная и письменная). Диалект. Территориальные и социальные диалекты. Диалектизмы (говоры, жаргоны). Просторечие. Архаизмы		OK 05 OK 09
	Практическое занятие	2	
	1 Практикум по теме «Формы русского языка»		
Раздел 2.	Нормы современного русского языка	11	
Тема 2.1. Система языка и ее стилистическая характеристика	Содержание	2	
	1 Нормативное произношение и ударение. Правильность и точность словоупотребления Фонетика. Орфоэпия. Графика. Словообразование и словообразовательные средства языка. Лексика и фразеология. Возможность использования в речи фразеологических средств языка. Правильное использование грамматических форм (орфографических, пунктуационных). Орфография. Морфология. Синтаксис.		OK 05 OK 09

	Практические занятия		9	
	1	Практикум «Речевые ошибки и пути их предотвращения»		
	2	Семинар «Орфографические ошибки и правила грамотного письма»		
	3	Практикум «Синтаксис. Авторские знаки препинания»		
	4	Использование средств выразительности в тексте практического назначения		
	5	Работа с текстом практического содержания		
Раздел 3.	Речевой этикет		8	
Тема 3.1. Культура общения	Содержание			
	1	Речевое общение и речевая деятельность Сущность общения в человеческом обществе. Речевое общение. Виды общения. Структура речевого общения. Ситуация общения. Типы речевой деятельности и их структура. Роли и ролевые предписания.	4	OK 05
	2	Понятие культуры общения. Этика и этикет в общении Культура речевого поведения. Основные позиции. Требования к речи. Заповеди речевого общения. Правила речевого общения. Коммуникативная (речевая) ситуация. Основные принципы и правила эффективного общения. Стратегии и тактики общения. Неречевое поведение (мимика, жесты, интонация).		OK 09
	Практические занятия		4	
	1	Кейс на умение вести себя в различных ситуациях общения		OK 05 OK 09
2	Тренинг «Успешное речевое общение»			
Раздел 4.	Речевая коммуникация		6	
Тема 4.1. Язык и речь как основные речевые коммуникации	Содержание			
	1	Язык и речь. Функции речи Понятия «язык», «речь». Функции речи. Разновидности речи. По форме выражения мысли (внутренняя и развернутая внешняя). По характеру взаимодействия участников общения.	4	OK 05 OK 09
	2	Монологическая речь. Текст Особенности устной речи (избыточность и лаконизм). По числу участников общения (монолог, диалог, полилог). Разновидности монологической речи. Текст как речевое произведение. Функции и значения текстов.		
	Практическое занятие		2	
1	Анализ и составление тестов производственного характера			

Раздел 5.	Функциональное многообразие русского языка	7	
Тема 5.1. Стили речи	Содержание		
1	Стили речи. Понятие «стиль речи». Функциональные стили русского языка (разговорный и книжные). Особенности разговорного тилия речи. Особенности стилистической окраски. Разговорный стиль. Публицистический стиль. Художественный стиль. Экспрессивные стили.	3	OK 05 OK 09
2	Книжные стили (научный, художественный, публицистический, официально-деловой). Научный стиль. Официально-деловой стиль		
Практические занятия		4	
1	Черты разговорного стиля в представленном тексте (по выбору преподавателя)		OK 05 OK 09
2	Практикум по теме «Стили речи». Практические упражнения: Дайте общую характеристику приводимого текста. Укажите признаки научного стиля		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
Всего:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Глазкова, М. М. Русский язык для студентов колледжей и техникумов : учебник для СПО / М. М. Глазкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 398 с. — ISBN 978-5-4488-1573-7, 978-5-4497-1837-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126277.html>

3.2.2. Дополнительная литература

1. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513096>

2. Морозова, Л. В. Современный русский язык: Часть I. Словообразование. Морфология. Орфография. Часть II. Синтаксис. Пунктуация / Л. В. Морозова. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 279 с. — ISBN 5-94962-081- X. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104156.html>

3. Борисова, Т. С. Русский язык. Фонетика. Морфология. Синтаксис : учебное пособие для СПО / Т. С. Борисова, Т. И. Заворина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 179 с. — ISBN 978-5-4488-0784-8, 978-5-4497-0448-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96026.html>

4. Лекант, П. А. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513378>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия о языке и культуре речи, стилях речи и практической стилистике; - основные понятия о языке и культуре речи, стилях законы русского языка и культуры речи; - функции языка, сведения о лингвистике как науке, формах существования русского языка, литературном языке и его критериях; - понятие языковой нормы, ее функций, современные тенденции в развитии норм русского литературного языка; - основные аспекты культуры речи, требования к устным и письменным текстам различных жанров; - типы словарей русского языка <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить различные виды 	<p>Проведение различных видов анализа языковых единиц, языковых явлений и фактов, допускающих неоднозначную интерпретацию.</p> <p>Создание устных и письменных монологических и диалогических высказываний различных типов и жанров в социально-культурной, учебно-научной, деловой сферах общения;</p> <p>Использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности повседневной жизни.</p> <p>Исследование смысловых границ литературных текстов.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p>анализа языковых единиц, языковых явлений и фактов, допускающих неоднозначную интерпретацию;</p> <ul style="list-style-type: none">- разграничивать варианты норм, преднамеренные и непреднамеренные нарушения языковой нормы;- исправлять речевые ошибки (в ударении, произношении и словоупотреблении)- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в социально-культурной, учебно-научной, деловой сферах общения;- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности повседневной жизни;- исследовать смысловые границы литературных текстов		
---	--	--

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений об методах мониторинга рынка услуг; правилах обслуживания потребителей; нормативно-правовых документах.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов 	-

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>поиска информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

	- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹⁶	64	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
Всего	70	

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы					
Раздел 1.	Теоретические основы сервисной деятельности	14						
Тема 1.1. Основы теории услуг	Содержание	2						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 555 544 587">1</td> <td data-bbox="544 555 1621 895"> Понятие услуги Свойства услуги. Отличия услуги от товара. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг. </td> </tr> </table>	1	Понятие услуги Свойства услуги. Отличия услуги от товара. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09			
	1	Понятие услуги Свойства услуги. Отличия услуги от товара. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.						
	Практические занятия	6						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 927 544 959">1</td> <td data-bbox="544 927 1621 959">Характеристика основных показателей услуг</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 959 544 1007">2</td> <td data-bbox="544 959 1621 1007">Определение отличительных характеристик материально-вещественных товаров и услуг.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1007 544 1038">3</td> <td data-bbox="544 1007 1621 1038">Проведение деловой игры «История развития и особенности сервиса».</td> </tr> </table>	1	Характеристика основных показателей услуг	2	Определение отличительных характеристик материально-вещественных товаров и услуг.	3	Проведение деловой игры «История развития и особенности сервиса».		
1	Характеристика основных показателей услуг							
2	Определение отличительных характеристик материально-вещественных товаров и услуг.							
3	Проведение деловой игры «История развития и особенности сервиса».							
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание	2						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 1038 544 1070">1</td> <td data-bbox="544 1038 1621 1361"> 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. </td> </tr> </table>	1	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.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09			
1	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.		
		Практические занятия	4	
	1	Характеристика классификации потребностей в услугах		
	2	Выполнение тестового задания «Понятие услуга. Классификация услуг».		
Раздел 2.		Организация сервисной деятельности	48	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг		Содержание	10	
	1	Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Сервис как потребность Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	3	Обслуживание потребителей в контактной зоне Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	4	Правила обслуживания потребителей Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	5	Качество услуги. Качество обслуживания		ОК 01

		Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.		OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
		Практические занятия	28	
	1	Уточнение характеристик различных услуг		
	2	Уточнение специфики предоставления различных услуг		
	3	Определение качества сервисных услуг		
	4	Организация работы по обеспечению и контролю качества туристской услуги.		
	5	Разработка «Кодекса чести» сотрудника туристского предприятия		
	6	Применение коммуникационных технологий специалистом сервиса, работающего в контактной зоне.		
	7	Использование различных средств делового общения.		
	8	Определение требований этики в профессиональной деятельности.		
	9	Разрешение противоречий и конфликтов.		
	10	Разрешение ситуационных задач «Конфликты в сфере сервиса».		
	11	Разрешение ситуационных задач «Важность культуры сервиса»		
	12	Выполнение тестовых заданий по теме: «Правовое регулирование отношений в сервисной деятельности».		
	13	Решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовой базы: Правил, системы ГОСТов.		
	14	Решение ситуационных задач с использованием нормативно-правового акта «Закон «О защите прав потребителей».		
Тема 2.2 Осуществление услуг		Содержание	2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	1	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.		
		Практические занятия	10	
	1	Характеристика и описание туристских, экскурсионных, гостиничных услуг и услуг предприятия питания.		
	2	Особенности организации питания и обслуживания туристов.		

	3	Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства		
	4	Определение правил обслуживания клиентов в профессиональной деятельности.		
	5	Проведение деловой игры «Процесс оказания услуги в профессиональной деятельности»		
Промежуточная аттестация (Экзамен)			6	
Всего:			70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, - знание классификаций услуг и сервиса; - знание методов мониторинга рынка услуг; - знание правил обслуживания потребителей услуг <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - умение описывать методы мониторинга рынка услуг; - умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; - умение поиска и применения правовых документов 	<p>Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей</p> <p>Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

Рабочая программа дисциплины

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: формирование представлений об этапах и методах принятия решений в структурном подразделении; нормативно-правовой документации; психологии коллектива и личности; основах предпринимательской деятельности; основах маркетинга; основах финансовой грамотности; правилах оформления документов;

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой 	-

¹⁷Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>документации в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и 	-

	<p>четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>сложных предложений на профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 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 ¹⁸	64	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1	
Всего	65	

¹⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Содержание предпринимательской деятельности	16	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	<p>Содержание</p> <p>1 История развития предпринимательской деятельности (виртуальная учебная экспедиция). Сущность и содержание предпринимательства. Исторический экскурс «Предпринимательство IX-XX вв.» Послереволюционное советское предпринимательство. Успешные предприниматели. Положительный опыт ведения предпринимательской деятельности предпринимателей региона.</p> <p>2 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>3 Типы и виды предпринимательства. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. Системы налогообложения предпринимательской деятельности. Традиционная система налогообложения. Упрощенная система налогообложения. Патенты. ЕНВД. ЕСХН. Отчисления в государственные внебюджетные фонды. Налоговые ставки и льготы.</p> <p>4 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</p>	8	<p>OK 01 OK 03-05 OK 09</p> <p>OK 01 OK 03-05 OK 09</p> <p>OK 01 OK 03-05 OK 09</p> <p>OK 01 OK 03-05 OK 09</p>

		ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров.		
	Практические занятия		8	OK 01 OK 03-05 OK 09
	1	Проведение тренинга «Профиль предпринимателя».		
	2	Проведение тренинг «Командное взаимодействие. Управление командой».		
	3	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	Кейс «Выбор оптимальной системы налогообложения». Расчет налогов при помощи онлайн-калькулятора.		
Раздел 2.	Предпринимательская идея и ее выбор		6	
	Содержание		4	
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	1	Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.		OK 01 OK 03-05 OK 09
	2	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.		OK 01 OK 03-05 OK 09
	Практическое занятие		2	
	1	Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. (Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара)		OK 01 OK 03-05 OK 09
Раздел 3.	Создание собственного дела		14	
Тема 3.1 Создание собственного дела	Содержание		4	
	1	Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.		OK 01 OK 03-05 OK 09
	2	Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового		OK 01

		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.		OK 03-05 OK 09
	Практические занятия		10	OK 01 OK 03-05 OK 09
	1	Проведение деловой игры «Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации».		
	2	Кейс «Оценка перспектив развития бизнеса». Разработка раздела «Целевой рынок».		
	3	Кейс «Выбор организационно-правовой формы бизнеса».		
	4	Кейс «Определение потребностей в персонале».		
	5	Кейс «Выбор форм управления фирмой и распределение обязанностей».		
Раздел 4.	Технология бизнес-планирования		28	
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание		6	OK 01 OK 03-05 OK 09
	1	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		
	2	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		
	3	План маркетинга, план производства и финансовый план. Маркетинговый анализ. Конкуренция. Стратегия <u>продвижения товара</u> . 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. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита). Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение		
	Практические занятия		22	OK 01 OK 03-05 OK 09
	1	Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
	2	Кейс-технология «Расчет первоначальных вложений»		
	3	Разработка раздела бизнес-плана «Планирование рабочего процесса». Мини презентация		
	4	Разработка раздела бизнес-плана «Маркетинговое планирование». Мини презентация		
	5	Разработка маркетингового и финансового планов.		

	6	Подготовка инвестиционного предложения.		
	7	Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.		
	8	Составление штатного расписания проектируемого предприятия, определение формы материального и нематериального стимулирования.		
	9	Разработка резюме бизнес-идеи, мини-презентации и общей бизнес-концепции бизнес-проекта.		
	10	Разработка раздела бизнес-плана «Устойчивое развитие». Мини презентация		
	11	Разработка раздела личного бизнес-плана. Составление психологического и социологического портрета «идеального клиента», прямых и косвенных конкурентов, типичного предпринимателя.		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			1	
Всего:			65	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Нормативные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
4. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изм. и доп.).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации.
7. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

Основные источники

1. Герасимова, О. О. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. О. Герасимова. — Минск : РИПО, 2019. — 271 с.
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://prospo.ru/books/72807>
3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:<https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.
4. Наумов, В. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебник / В.Н. Наумов, В.Г. Шубаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 437 с.
5. 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> .
6. Филиппова, О.И. Основы экономики и предпринимательства: Рабочая тетрадь: Учебное пособие / О.И. Филиппова. - М.: Academia, 2019. - 288 с.
7. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 420 с.
8. Череданова, Л.Н. Основы экономики и предпринимательства / Л.Н. Череданова. — М.: Academia, 2019. — 64 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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>

2. Панибратов, А. Ю. Введение в бизнес / А.Ю. Панибратов. - М.: Издательство СПбГУ, 2017.

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

4. 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>

5. Журнал «Российское предпринимательство»

6. Журнал «Некоммерческие организации в России»

Интернет - ресурсы

1. Консультант плюс, надежная правовая поддержка [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс], Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru>

3. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

4. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>

6. Менеджмент и маркетинг в бизнесе. <http://www.aup.ru/books/i004.htm>

8. Портал iTeam технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>

9. Проектное управление <http://www.iteam.ru/publications/project>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структуру плана для 	<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>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p>решения задач;</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;- содержание актуальной нормативно-правовой документации;современная научная и профессиональная терминология;- возможные траектории профессионального развития и самообразования;- психология коллектива психология личности;- основы проектной деятельности;особенности социального и культурного контекста;- правила оформления документов;- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;- основы предпринимательской деятельности;- основы финансовой грамотности;правила разработки бизнес-		
---	--	--

<p>планов;</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок выстраивания презентации;- кредитные банковские продукты;- методы планирования труда работников службы приема и размещения;- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;- методику определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;- методы планирования труда работников службы питания;- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;- методику определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;- принципы взаимодействия		
--	--	--

<p>службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; - виды каналов сбыта гостиничного продукта <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат 		
--	--	--

<p>и последствия своих действий;</p> <ul style="list-style-type: none">- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;- организовывать работу коллектива и команды;- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;- излагать свои мысли на государственном языке;- оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам		
---	--	--

<p>кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; - планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи 		
---	--	--

Приложение 2.10
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений об основных законодательных актах и других нормативных документах; правовом регулировании партнерских отношений; правах и обязанностях работников; общих требованиях к документационному обеспечению; стандартах и нормах ведения документации.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹⁹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в 	-

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

	<p>планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации, <p>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

	деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы		
--	---	--	--

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 ²⁰	56	
Самостоятельная работа	1	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	59	

²⁰Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину		2	
Тема 1.1. Введение	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		21	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	2	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	2	
	Практические занятия	2	
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.1. Ответить письменно на вопросы: Каково значение предпринимательства в жизни государства (в экономике, социальной сфере, политике и т. д.)? Приведите примеры воздействия государства на предпринимательство. Как, на ваш взгляд, соотносится самостоятельность, одна из основ предпринимательства, с государственным регулированием экономики? С какой целью государство влияет на самостоятельную сферу предпринимательства? 1.2. Подобрать материал, характеризующий развитие предприятий (любого уровня) в вашем районе. Проанализировать масштабы его производства, роль в обеспечении социально-	1	

	экономического развития территории. По результатам исследования подготовить презентацию. 1.3. Составить исковое заявление в суд от имени индивидуального предпринимателя, стремящегося восстановить свои права, нарушенные партнером по бизнесу. Для этого необходимо определить, в какой суд следует обращаться, какие документы и по какой форме должны быть представлены истцом вместе с исковым заявлением.		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	
	Практические занятия	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора	2	
	Практические занятия	2	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг	2	
	Практические занятия	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
Раздел 3. Трудовое право		30	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	6	
	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантии		
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	4	
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	Практические занятия	4	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	

	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии	2	
	Практические занятия	4	
	Решение профессиональных задач «Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции», «Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях».	2	
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	4	
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	Практические занятия	6	
	Разбор расчетных листов и расчет различных выплат		
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения).	6	
	Трудовой договор и право социального обеспечения Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства		
Раздел 4. Административное право		4	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки	2	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		59	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [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 ПРОФобразование: [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 ПРОФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - общие требования к документационному обеспечению управления <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы в профессиональной деятельности - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных 	<p>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>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений об основных чертах современного менеджмента; внешней и внутренней среде организации; функциях менеджмента; системах методов управления; особенностях менеджмента в области профессиональной деятельности

Дисциплина «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен²¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации 	-

²¹Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

	(текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	---	--	--

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 ²²	65	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1	
Всего	66	

²²Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Введение в дисциплину		16	
Тема 1.1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание		4	
	1	Сущность, цели, задачи, виды менеджмента на предприятиях туризма и гостеприимства. Подходы к определению понятия «менеджмент». Цели и задачи управления предприятием сервиса. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
2	История развития менеджмента Эволюция управленческой мысли. Становление и развитие теории и практики управления. Современные подходы в менеджменте. Национальные особенности менеджмента: Основные подходы и особенности развития менеджмента в разных странах. Американская, европейская, японская модели менеджмента, краткая характеристика. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09		
Раздел 2.	Система управления гостиницами и другими средствами размещения			
	Содержание		4	
Тема 2.1. Теоретические и методологические основы управления	1	Основные понятия, категории и объекты управления в менеджменте. Принципы управления. Система управления: субъект, объект, прямые и обратные связи. Организация: понятие, виды, признаки. Формальная и неформальная организация.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Внутренняя и внешняя среда предприятия сферы туризма и гостеприимства. Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля/турфирмы. Особенности влияния на гостиничное/туристское предприятие факторов прямого и косвенного воздействия.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	

Тема 2.2. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимства	Содержание		16	
	1	Функции и принципы управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций. Классификация принципов управления.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	2	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса. Виды планов. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	3	Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	4	Цели, задачи и принципы организации труда. Виды организационных структур управления. (Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Централизация и децентрализация управления. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	5	Мотивация труда на предприятиях туризма и гостеприимства. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса. Мотивационный процесс. Содержательные и процессуальные теории мотивации их особенности.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	6	Особенности стимулирования и мотивации персонала предприятий сферы туризма и гостеприимства. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц. «Лояльность персонала»: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала в гостиницах. Оценка и пути повышения лояльности персонала гостиницы. Психология коллектива		OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
7	Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05		

			ОК 09
	8	Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика экономических, организационно – распорядительных и социально – психологических методов управления. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия		
	1	Разработка плана и определение целей деятельности службы предприятия туризма и гостеприимства (структурного подразделения).	
	2	Разработка организационной структуры предприятий туризма и гостеприимства.	
	3	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия	
	4	Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	
	5	Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы.	
			10
Тема 2.3. Связующие процессы в управлении	Содержание		
	1	Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы и уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы его разработки Условия эффективности управленческих решений в гостиничной сфере. Организация и контроль за исполнением решений (алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности).	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Коммуникации в управлении предприятием туризма и гостеприимства. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	3	Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	4	Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства Личностные качества успешного руководителя подразделения.	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
			10

	5	Власть, влияние, стили руководства Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти. Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стили управления. Эффективность различных стилей управления.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия		6	
	1	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений связанных с анализом результатов деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале.		
	2	Решение ситуационных задач на стили управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными.		
	3	Построение системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников.		
Раздел 3.	Управление персоналом структурного подразделения предприятия сферы туризма и гостеприимства			
Тема 3.1 Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации.	Содержание		10	
	1	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	3	Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства Процедура отбора, найма персонала. Критерии, методы и технологии отбора и найма персонала в гостиничное предприятие. Источники и способы привлечения персонала. Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	4	Адаптация персонала в гостиницах Адаптация персонала: понятие, виды. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Программа адаптации сотрудников в гостинице Испытательный срок.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	5	Оценка деятельности персонала гостиницы. Обучение и развитие персонала гостиницы		ОК 01 ОК 02

		Цели и методы оценки работы персонала. Стандарты качества труда. Оценочные технологии. Центры оценки квалификаций: назначение, роль. Аттестация: цели, задачи, принципы, функции, процедуры и методы. Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва		ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия		5	
1	Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах.			
2	Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников			
3	Составлению планов карьеры, развитию компетенции. Анализ конкретных ситуаций			
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			1	
Всего:			66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум:

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать 	<p><i>Знание:</i></p> <p>Основных черт современного менеджмента;</p> <p>Внешней и внутренней среды организации;</p> <p>Функций менеджмент;</p> <p>Системы методов управления;</p> <p>Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p><i>Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</i></p> <p>Формировать организационные структуры управления;</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	
---	--	--

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений об основных понятиях автоматизированной обработки информации; общем составе и структуре персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктах в области профессиональной деятельности; составе, функциях и возможностях использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методах и приемах обеспечения информационной безопасности.

Дисциплина «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен²³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

²³Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	наставника)		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - презентовать идеи 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<p>открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

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 ²⁴	65	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4	
Всего	69	

²⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			6	
Тема 1.1. Введение. Информационные и телекоммуникационные технологии	Содержание		6	
	1	Введение. Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	2	Информационные технологии Определение информационной технологии. Традиционные и новые информационные технологии. Инструментарий информационной технологии. Состав, функции и возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	3	Телекоммуникационные технологии Телекоммуникационные технологии. Состав, функции и возможности использования телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
Раздел 2. Операционные системы и оболочки			10	
Тема 2.1 Операционная система и оболочки операционных систем	Содержание		4	
	1	Операционная система как расширенная машина и как система управления ресурсами: функции, классификация. Краткий обзор современных операционных систем.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	2	Файловые менеджеры Понятие и назначение файловых менеджеров. Основные возможности, преимущества и недостатки файловых менеджеров: FAR, Total Commander, Frigate.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	Практические занятия		4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
1	Ознакомление с системным реестром Windows	2		

	2	Работа с текстовым процессором WordPad. Работа с программой блокнот	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Задание 1. Подготовить презентацию на тему: «Операционная система [название операционной системы]» (Название операционной системы выбрать согласно своему варианту: MS-Dos, Unix, Linux, QNX, Windows XP, Windows 7, Windows 8). Задание 2. Провести сравнительный анализ трех файловых менеджеров в рабочей тетради.			
Раздел 3. Программное обеспечение персональных ЭВМ и вычислительных систем			31	
Тема 3.1 Прикладное программное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Содержание		7	
	1	Текстовый процессор Виды и возможности текстовых редакторов. Интерфейс программы MS Word, основные действия. Создание и редактирование документа. Вставка изображений, диаграмм, объектов в текстовый редактор.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	2	Табличный процессор Электронная таблица Excel. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Четы с использованием формул и стандартных функций. Наглядное оформление таблицы. Построение диаграмм и графиков.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	3	Реализация проекта с помощью СУБД MS Access Структура файла БД в Access на основе индивидуальных вариантов. Связи между таблицами в схеме данных. Записи в файл. Запросы. Формы. Всплывающая подсказка. Отчеты с вычисляемыми полями. Макросы, группы макросов.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	4	Windows Movie Maker. Office Publisher. Электронные презентации Вводное знакомство с программами и их возможностями. Общее представление об инструментах программ. Современные способы организации презентаций. Создание и оформление презентаций. Создание мультимедийной презентации. Принципы планирования показа слайдов.	1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	Практические занятия		22	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	1	Создание деловых документов в текстовом редакторе MS Word 2007.	2	
	2	Комплексное использование возможностей текстового редактора MS Word 2007 для создания документов.	2	
	3	Создание web-страниц с помощью текстового редактора MS Word 2007.	2	
	4	Создание электронной книги в MS Excel. Работа с данными разных типов	2	

	5	Выполнение расчетов тура с использованием электронных таблиц MS Excel 2007.	2	
	6	Комплексное использование электронных таблиц MS Excel.	2	
	7	Создание, редактирование и модификация таблиц базы данных в MS Access 2007.	2	
	8	Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access.	2	
	9	Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access. Создание отчетов в СУБД MS Access.	2	
	10	Создание видеоролика средствами Windows Movie Maker.	2	
	11	Выполнение информационного буклета средствами Office Publisher. Текущая аттестация	2	
Раздел 4. Сетевые технологии обработки информации			8	
Тема 4.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	Практические занятия		8	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	1	Поиск и анализ информации о турпродуктах и туристических услугах в сети Интернет	2	
	2	Подбор вариантов размещения/турпродукта и туруслуг посредством сети Интернет. Способы информирования клиентов	2	
	3	Формирование практических навыков использования MS Outlook в профессиональной деятельности	2	
	4	Создание мультимедийной презентации с динамической анимацией и мультимедийным наполнением.	2	
Раздел 5. Информационная и компьютерная безопасность			2	
Тема 5.1 Методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Практические занятия		2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	1	Работа с антивирусной защитой информации: защита от компьютерных вирусов, хакерских атак, троянских программ и сетевых червей	2	
Раздел 6. Автоматизированные информационные технологии управления в туризме			14	
Тема 6.1 Системы бронирования и резервирования	Содержание		6	
	1	Автоматизированные системы бронирования и резервирования в туризме	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	2	Автоматизированные информационные технологии управления в туризме. Классификация автоматизированных информационных технологий. Понятие глобальных распределительных систем GDS. Альтернативные системы бронирования ADS. Влияние систем бронирования и резервирования на развитие социально-культурного сервиса и туризма. Основные мировые глобальные компьютерные системы бронирования.		

		<p>Характеристики глобальных компьютерных систем бронирования и резервирования.</p> <p>Amadeus. Основные характеристики системы. Стандартные модули системы, их основные функции и характеристики (ресурсы провайдеров). Дополнительные модули системы.</p> <p>Galileo. История создания Galileo. Характеристика системы, основные модули и их функции.</p> <p>Sabre. Характеристика системы Sabre, история создания.</p> <p>Worldspan. История создания системы Worldspan. Характеристика системы бронирования Worldspan. Основные модули системы и их функции.</p> <p>Fidelio. Основные характеристики и функции.</p> <p>Opera. Принципы работы.</p>		
		Практические занятия	8	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.09
	1	Работа on-lain с системой поиска и бронирования туров	2	
	2	Изучение работы в ОМС Opera.	2	
	3	Выполнение профессиональных заданий в программе Opera.	2	
	4	Использование программы Opera для составление расчетов, отчетов и докладов.	2	
Раздел 7. Документооборот в туризме			2	
Тема 7.1 Офисная техника и документооборот в туризме		Практические занятия	2	
	1	Работа с оргтехникой и средствами связи (факс, ксероксом)	2	
	Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
			Всего	69

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> .

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных продуктов программных продуктов в	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование,

<p>области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p> <p><i>Умеет:</i> пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p> <p>Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>контрольные работы)</p>
--	--	----------------------------

Рабочая программа дисциплины

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

2. 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»: формирование представлений об основах экономики и бухгалтерского учета; видах, формах, этапах, методах определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методах и формах оплаты труда, видах и формах стимулирования труда, особенностях продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуре основных и дополнительных услуг; принципах управления материально-производственными запасами; потребностях в персонале и средствах на оплату труда; учете и порядке ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен²⁵:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

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

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<p>финансирования</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

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 ²⁶	65	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	
Всего	69	

²⁶Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		9	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание	1	ОК 01-05 ОК 09
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	1	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01-05 ОК 09
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе. Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства.	2	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01-05 ОК 09
	Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.		
	Практическое занятие		
	Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	4	
Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.			
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		26	
Тема 2.1.	Содержание	12	ОК 01-05

Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	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	OK 09
	Практическое занятие	10	
	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	2	
	Оценка потребности в оборотных средствах.	2	
	Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств.	2	
	Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание	10	OK 01-05 OK 09
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	2	
	Практическое занятие	8	
	Расчет основных норм труда, производительности труда.	2	
	Расчет заработной платы.	2	
	Планирование фонда заработной платы. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2 2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание	4	OK 01-05 OK 09
	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	
	Практическое занятие	2	
	Расчет (калькуляция) себестоимости единицы продукции (работ, услуг)	2	
Раздел 3. Ценообразование на предприятиях сферы туризма и гостеприимства		12	
Тема 3.1. Цены	Содержание	4	OK 01-05

и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	2	OK 09
	Практическое занятие	2	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	6	OK 01-05 OK 09
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	Практическое занятие	4	
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	2	
	Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	2	
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание	2	OK 01-05 OK 09
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов	2	
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		18	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание	6	OK 01-05 OK 09
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.	2	
	Практическое занятие	4	
	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	
Тема 4.2.	Содержание	12	OK 01-05

Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов	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. Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	2	ОК 09
	Практическое занятие	10	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам.	2	
	Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
	Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
	Учет издержек предприятия	2	
	Налоговый учет гостиничных услуг	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4	
Всего		69	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; - методы и формы оплаты труда видов - виды и формы стимулирования труда - тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; - особенности продаж экскурсионных услуг; - особенности продаж услуг предприятия питания; - номенклатуру основных и дополнительных услуг; - принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда - методы и формы оплаты труда видов - виды и формы стимулирования труда - принципы управления материально-производственными запасами - принципы планирования потребности в персонале 	<p>Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p>и средствах на оплату труда</p> <ul style="list-style-type: none">- принципы управления материально-производственными запасами- содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию- методы управления доходами;- методы определения эффективности работы структурных подразделений- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;- виды отчетности по продажам;- учет и порядок ведения кассовых операций;- формы безналичных расчетов;- методику экономического самообразования- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия- показатели профессионального и личного развития- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении		
--	--	--

<p>хозяйственно- экономических вопросов</p> <ul style="list-style-type: none"> - причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения - специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере - средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания - хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела - содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия - характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, - место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; - планировать и прогнозировать продажи; - выстраивать систему 	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия;</p> <p>Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий)</p>	
---	--	--

<p>стимулирования работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять материально-производственными запасами; - применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; - применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; - применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; - выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; - рассчитывать нормативы работы горничных; - применять методы максимизации доходов; - анализировать результаты деятельности структурных подразделений; - применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; - вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, - заполнять первичные документы, составлять график документооборота; - вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от 	<p>передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p> <p>Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов</p>	
---	--	--

внерезультационных доходов; - разработать план самообразования		
--	--	--

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

3. 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 «ОП.07 Иностранный язык (второй)»: формирование представлений об изложении своих мыслей на государственном языке, оформлении документов, применении средств информационных технологий для решения профессиональных задач, использовании современного программного обеспечения, понимании общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы, участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, краткое обоснование и объяснение своих действия (текущие и планируемые), написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен²⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-

²⁷Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и 	-

	тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	культурного контекста	
ОК.06	- проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - 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	-

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 ²⁸	140	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	142	

²⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		12/4	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание	ë	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Чтение немецких звуков. Дифтонги. Особенности словесного ударения. Открытые и закрытые слоги.		
	Части речи в немецком языке. Знакомство с частями речи: существительные. Рода имен существительных.	8	
	Личные местоимения и глагольные формы. Введение грамматического материала: личные местоимения, правила их склонения. Основные признаки немецких глаголов.		
	Правила спряжения глаголов. Распознавание в текстах личных местоимений и видовременных форм глаголов.		
	В том числе практических занятий	4	
	Международные слова. Наличие международных слов в немецком языке. Звучание немецкого языка: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
Структура немецкого предложения. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении.	2		
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		128/94	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание	16	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Умение задавать вопросы и переспрашивать гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги. Заполнение формуляра на прибывшего гостя. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «sein».	6	
Визитная карточка гостя. Умение правильно произносить названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Работа с визитными карточками гостей из германоязычных стран. Правила построения простых			

	повествовательных предложений.		
	Сопровождение гостей в гостиничный номер. Указание гостю дороги в номер. Умение рассказать о расположении номеров и основных объектах в отеле. Лексика и диалоги по теме. Вежливая форма императива.		
	В том числе практических занятий	10	
	Прибытие гостей. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Умение назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить.		
	Заполнение бланка формуляра на прибывшего гостя. Освоение необходимой для заполнения формуляра лексики. Умение переспросить при возникновении сложностей в понимании. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «sein». Построение простых повествовательных предложений.		
	Страноведческая информация. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран и городов. Построение диалогов с гостями «Откуда прибыл гость».	10	
	Расположение номеров. Указание гостю дороги к гостиничному номеру. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Диалоги по теме.		
	Грамматический практикум. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».		
	Грамматический практикум. Построение предложений в форме императива (вежливая форма).		
Тема 2.2.	Содержание	14	
Гостиничный номер и завтрак	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.		OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Номерной фонд. Умение называть категории номеров. в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000. Спряжение сильных глаголов, глагола «haben», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.	4	
	В том числе практических занятий	10	
	Оснащение гостиничного номера. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме.		
	Заказ завтрака в номер по телефону. Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме.		
	Завтрак в ресторане гостиницы.		

	Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме.		
	Грамматический практикум. Умение спрягать глагол «haben» и модальный глагол «möchten». Построение предложений с данными грамматическими конструкциями. Винительный падеж («Akkusativ») в немецком языке. Изменение определённых/неопределённых артиклей в Винительном падеже.		
	Числительные. Умение считать до 1000. Умение использовать числительных в диалогах и речевых клише.		
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание	14	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Бронирование номера по телефону. Умение предоставить справочную информацию гостю по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen».	4	
	Деловая корреспонденция в отеле. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.	10	
	В том числе практических занятий	10	
	Телефонный разговор с гостями отеля. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме.	10	
	Местоположение в отеле (этаж, направление). Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100. Справочная информация о датах проведения мероприятий. Диалоги по теме.		
	Деловое письмо. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования.		
	Электронное письмо. Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте.		
Календарный год. 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.			
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание	18	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Время на часах: официальное и неофициальное. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных	4	

	учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Предлоги времени. Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «haben». Предлоги места (предлоги двойного управления). Дателный падеж существительных.		
	Работа различных служб в отеле. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Оснащение гостиничного номера: лексика, диалоги по теме. Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».		
	В том числе практических занятий	14	
	Время на часах. Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Умение спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме.		
	Время работы служб отеля. Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Составление диалогов о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете).		
	Помещения в гостинице. Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Составление диалога по теме «Показ номера гостю».		
	Службы отеля. Усвоение лексики по теме. Составление диалогов «Справочная информация гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: умение задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дателного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме.	14	
	Бронирование столика в ресторане по телефону. Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Составление диалога: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону».		
	Обслуживание гостей в ресторане гостиницы. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Умение прочитать меню и выбрать блюдо. Составление диалогов по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана».		
	Грамматический практикум. 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		
Тема 2.5. Справки и информация о	Содержание	18	ОК 02-03
	Техническое оснащение номера.	4	ОК 04-06

гостинице	Усвоение лексики по теме: мебель и техника в номере. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.		ОК 09	
	Телефонные сообщения в гостинице. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Умение отвечать на запросы и жалобы гостей. Умение принять, записать и передать информацию. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону.			
	В том числе практических занятий			14
	Справочная информация. Умение дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме.			14
	Жалобы гостей. Умение отвечать на запросы и жалобы гостей. Рассмотрение типичных жалоб гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме.			
	Указательные знаки и таблички. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме.			
	Сообщения гостей. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Построение диалогов по теме.			
	Телефонные сообщения в гостинице. Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону.			
	Заказ автомобиля по телефону. Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду». Построение диалогов по теме.			
Грамматический практикум. Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление.				
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание	18	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	
Услуги в отеле. Заказ еды в номер, обслуживание номеров. Покупки в киоске гостиницы. Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Медицинская помощь гостю. Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.	4			
Спортивный и развлекательный досуг. Предложение в гостинице спортивных и развлекательных услуг: лексика и речевые клише. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты.: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.				
В том числе практических и лабораторных занятий	14			
Заказ еды в номер, обслуживание номеров.	14			

	<p>Усвоение лексики и речевых клише по теме. Построение диалогов по теме.</p> <p>Покупки в киоске гостиницы. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Построение диалогов по теме.</p> <p>Услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Построение диалогов по теме.</p> <p>Вызов врача гостю. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме.</p> <p>Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Построение диалогов по теме.</p> <p>Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Построение диалогов по теме.</p> <p>Грамматический практикум. Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме.</p>		
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание	22	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Ориентирование в городе. Усвоение лексики и речевых клише. Составление диалогов на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Предоставление информации об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места. Составление диалогов по теме.	4	
	Программа экскурсий. Усвоение лексики и разговорных клише по теме. Справочная информация и указания гостям о местах отпуска и отдыха. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Составление диалогов по теме. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене.		
	В том числе практических занятий	18	
	Достопримечательности города. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Составление диалогов на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Умение работать с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме.	18	
	Места отпуска и отдыха. 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.		
Программа городской экскурсии.			

	Усвоение лексики по теме. Умение работать с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме.		
	Грамматический практикум. Образование степеней сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление их в речи.		
	Достопримечательности Астрахани. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Основные локации Астрахани». Составление диалогов на тему: «Посещение Астраханского Кремля». Умение работать с сайтами города, поиск предложений по экскурсиям. Построение диалогов по теме.		
	Астраханский биосферный заповедник. Усвоение лексики по теме «Посещение Астраханского биосферного заповедника». Работа с официальным сайтом заповедника. Построение диалогов и сообщений по теме.		
	Обзорная экскурсия по центру Астрахани. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Построение диалогов на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами туристических фирм города: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме.		
	Базы отдыха Астраханской области. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Составление диалогов на тему: «Посоветовать гостю базы отдыха и помочь выбрать туристические фирмы. Построение диалогов по теме.		
	Тур выходного дня. Усвоение лексики и речевых клише по теме. Составление диалогов на тему: «Посоветовать гостю программы тура выходного дня и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами туристических фирм города: поиск предложений по экскурсиям, интересным локациям и развлечениям. Построение диалогов по теме.		
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание	8	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Выезд гостей из отеля, порядок расчета. Усвоение лексики и речевых клише к темам «Служба побудки. Бланк для побудки», «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте», «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты», «Удовлетворённость гостей проживанием в гостинице», «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме.	4	
	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда». Повторение лексики и речевых клише по изученным темам.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Расчет гостя при выезде из отеля. Усвоение лексики и речевых клише по темам «Служба побудки. Бланк для побудки», «Оплата за проживание», «Дополнительные платные услуги», «Удовлетворенность сервисами в отеле». Построение диалогов по теме.	4	

	Деловая игра «Один день из жизни гостиницы «Гранд Отель». Проведение деловой игры по всем пройденным темам.		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		142	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет иностранного языка, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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. – 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. – 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. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

4. Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2021, 302 с.

5. Губина, Г. Г. Немецкий язык: гостиничный и ресторанный сервис. Deutsch für Hotellerie und Gastronomie. Сборник контрольных заданий для профессионально ориентированного иностранного языка в области туризма. Москва: Директ-Медиа, 2022, 108с.

6. Кистанова, Л. П., Чекулаева, Н.Я. Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Сервис», «Туризм» и «Гостиничное дело» Гостиничное хозяйство = Hotelwesen: учебное пособие Москва: ФЛИНТА, 2021, 344 с.

7. Шкурина, О. П. География путешествий : учебно-методическое пособие к практическим занятиям по немецкому языку Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2012, 44 с.

3.2.2. Дополнительные источники

8. 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). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

9. 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). – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

10. Чапаева, Л. Г. Немецкий язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – 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	Методы оценки
---------------------	------------------------	---------------

	компетенций	
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологию коллектива; - психологию личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов; - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной 	<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:</p> <p>способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.

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

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»: формирование представлений об роли и ролевых ожиданиях в общении; видах социальных взаимодействий; механизмах взаимопонимания в общении; техниках и приемах общения, правилах слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципах общения; источниках, причинах, видах и способах разрешения конфликтов; приемах саморегуляции в процессе общения.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен²⁹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования 	-

²⁹Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - составлять различные правовые документы - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 		
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

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 ³⁰	48	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	50	

³⁰Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Введение в дисциплину		4	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		4	
	1	Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология» Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
2	Взаимосвязь общения и деятельности Цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09		
Раздел 2.	Психология общения		30	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала		2	
	1	Общение в системе межличностных и общественных отношений Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие социальной перцепции Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09

	Практическое занятие		2	
	1	Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».		
Тема 2.3. Общение как взаимодействие	Содержание учебного материала		2	
	1	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные элементы коммуникации Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры Невербальная коммуникация		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Методы развития коммуникативных способностей Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия		10	
	1	Проведение ролевой игры, направленной на групповое принятие решения.		
	2	Проведение ролевой игры, направленной на отработку приемов партнерского общения.		
3	Проведение ролевой игры, направленной на развития терпимого отношения к другим.			
4	Проведение ролевой игры, направленной на использование невербального общения.			
5	Определение коммуникативных и организаторских способностей, стиля делового общения.			
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала		2	
	1	Деловая беседа. Ведение деловых дискуссий и выступлений Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

			ОК 09
		Практические занятия	6
	1	Проведение ролевых игр, направленных на навыки корректного ведения диспута.	
	2	Проведение ролевых игр, направленных на развитие навыков публичного выступления.	
	3	Проведение ролевых игр, направленных на умения аргументировать и убеждать.	
Раздел 3.		Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	10
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики \ 		Содержание учебного материала	2
	1	Понятие конфликта и его структура Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
		Практические занятия	6
	1	Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.	
	2	Анализ производственных конфликтов.	
	3	Составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция		Содержание учебного материала	2
	1	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.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Раздел 4.		Этические формы общения	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре		Содержание учебного материала	2
	1	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.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
		Практическое занятие	2
	1	Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			2
Всего:			50

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, - правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения 	<p>Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения</p> <p>Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; <p>-оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций</p> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

Рабочая программа дисциплины
«ОП.09 ТУРИСТСКО-РЕКРЕАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 Туристско-рекреационное проектирование» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.09 Туристско-рекреационное проектирование»: формирование представлений о содержании и порядке проектирования организационной структуры и процессов туристского предприятия; основах информационно-технологического обеспечения; нормативно-технической базе проектирования, технических регламентах, санитарных нормах и правилах; видах, формах, этапах, методах определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; основах информационно-технологического обеспечения; нормативно-технической базе проектирования, технических регламентах, санитарных нормах и правилах.

Дисциплина «ОП.09 Туристско-рекреационное проектирование» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен³¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

³¹Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	-
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - презентовать идеи открытия собственного 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<p>дела в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	-
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> условий региона - правила поведения в чрезвычайных ситуациях 	
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ³²	80	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	82	

³²Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 1. Сущность и содержание туристско-рекреационного проектирования. Методика разработки туристско-рекреационного проекта	Содержание учебного материала		4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	1	Введение в туристско-рекреационное проектирование. Социально-экономическая сущность туристско-рекреационного проекта. Основные принципы, функции, цели и задачи туристско-рекреационного проектирования.			
	2	Туризм и туристская деятельность как объект проектирования. Технология и ключевые элементы проектирования. Этапы проектирования. Система, объект, процесс проектирования. Понятие туристской системы. Феномен туризма. Сущность туристского проектирования	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Практические занятия				
	1	Разработка туристско-рекреационного проекта			
2	Осуществить анализ возможностей и препятствий				
Тема 2. Анализ внутренней среды гостиничного предприятия	Содержание учебного материала		12	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	1	Проектирование туристского пространства. Типы и виды туристского пространства. Понятие туристского пространства, территориальный подход к организации туристско-рекреационного проектирования. Экономическое пространство. Территориальный аспект и уровни туристского проектирования.			
	2	Туристские продукты и услуги: основы проектирования. Понятие туристского продукта, основные потребительские свойства туристского продукта. Маркетинговый и технологический подходы к формированию туристских продуктов. Туристское предложение как основа формирования эффективной товарной стратегии туристского предприятия/гостиничного предприятия. Процесс формирования продуктовой стратегии предприятия. Проектирование жизненного цикла туристских и гостиничных продуктов.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	3	Сегментирование Сегментация рынка гостиничных продуктов/туристских услуг. Определение целевых рынков в индустрии гостеприимства			
	4	Позиционирование Позиционирование гостиничных продуктов и туристских услуг. Стратегии позиционирования, их выбор и применение.			

	5	Среда окружения гостиничного предприятия Окружающая среда маркетинга: понятие; виды; факторы, формирующие окружающую среду гостиничного предприятия.	8	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	6	Конкуренция и конкурентная среда Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность организации и товаров, конкурентные преимущества.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Практические занятия				
	1	Разработка общей характеристики гостиничного предприятия			
	2	Анализ технико-экономических показателей в рамках туристско-рекреационного проектирования			
	3	Определение этапа жизненного цикла товара (услуги) и разработка маркетинговых мероприятий.			
	4	Установление основных видов потребностей клиентов и способов их удовлетворения			
Тема 3. Анализ структуры рынка и расчет емкости рынка. Выбор потребителей туристских услуг.	Содержание учебного материала		6		
	1	Общие и специфические факторы рынка.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	2	Цена туристских продуктов и услуг в системе проектирования туристского предложения. Цена на туристские продукты и услуги: основные понятия, структура, виды. Проектирование цены на туристские продукты и услуги на основе применения различных методов ценообразования. Применение скидок. Расчет калькуляции стоимости туристских продуктов и услуг. Справедливая цена на туристские продукты и услуги, способы ее определения.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	3	Каналы сбыта и продвижения туристских продуктов и услуг, основы и особенности проектирования. Производители туристских услуг. Реализация туристского продукта и услуг на рынке. Коммерческая звенность. Внешние и внутренние каналы продаж	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9		
	Практические занятия		4		
	1	Определение сегментации рынка, анализа потребителей продуктов и услуг в рамках туристско-рекреационного проектирования.			
	2	Определение емкости рынка, процесс принятия решения о покупке.			
Тема 4 Исследование конкурентной среды	Содержание учебного материала		4		
	1	Проектирование деятельности туристского предприятия. Основные организационно-экономические и финансовые показатели. Стратегия и тактика деятельности. Организационная структура управления. Экономический потенциал.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	

	2	Виды предпринимательского поведения в туризме. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. Виды предпринимательства. Реакция конкурентов на изменение рыночного поведения компании. Анализ факторов конкурентной среды туристского предприятия.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия		4	
	1	Сбор информации по конкурентам в рамках туристско-рекреационного проекта.		
	2	Определение доли рынка предприятия.		
Тема 5. Разработка туристских товаров и услуг	Содержание учебного материала		8	
	1	Классификация туристских товаров и услуг. Туристский продукт. Структура туристского продукта. Туристский пакет. Общая характеристика турпродукта. Жизненный цикл туристского товара, услуги, основные этапы.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	2	Формирование товарной политики на туристском предприятии. Общие технологические характеристики, характеристики жизненного цикла продукции, анализ ее конкурентоспособности. Сервис в системе товарной политики туристского предприятия. Инновационная деятельность.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	3	Представление характеристики продукции и услуг в туристско-рекреационном проекте. Особенности туристско-рекреационных проектов. Сравнительный анализ по основным показателям с товарами-аналогами. Характеристика функциональных и потребительских свойств основных и дополнительных товаров и услуг. Функции проектирования в туризме.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	4	Порядок разработки и выбора турпродукта. Стратегические позиции, ориентированных на получение прибыли при сохранении высокого качества услуг. Информационно-методическое обеспечение тура. Спрос населения на определенный вид туристских услуг. Перспективное планирование		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практические занятия		4	
	1.	Анализ жизненного цикла туристского продукта.		
	2.	Описание проектируемого продукта (услуги) в рамках туристско-рекреационного проекта.		
Тема 6. Система распределения и сбыта. Маркетинговые коммуникации, продвижение и реклама в туризме	Содержание учебного материала		8	
	1	Сущность сбытовой деятельности предприятий туризма и индустрии гостеприимства. Функции сбыта и планирования. Каналы распространения туристских товаров и услуг, уровни каналов.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	2.	Формы и методы реализации турпродукта. Формирование программы сбыта. Годовая программа сбыта, учет сезонности при формировании сбыта. Разработка программы сбыта в натуральном и стоимостном виде.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9

	3	Виды продвижения в туризме. Способы и методы реализации (сбыта) турпродукта: директ-маркетинг, теле-маркетинг, косвенный сбыт, селективный сбыт, исключительный сбыт. Реклама, личная продажа, паблик рилейшнз, стимулирование сбыта. Особенности разработки плана продвижения для предприятий туризма и индустрии гостеприимства.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	4	Реклама как средство продвижения туристского продукта. Особенности рекламы в туризме. Определение цели продвижения, характеристика целевой аудитории, анализ и выбор каналов продвижения, разработка медиаплана, разработка итогового плана продвижения с учетом шага проекта.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Практические занятия			4	
	1	Сбор информации и разработке системы сбыта и продвижения туристско-рекреационного проекта.			
	2	Особенности разработки плана продвижения для предприятий туризма и индустрии гостеприимства.			
Тема 7. Производственный и организационный планы в туристско-рекреационном проектировании	Содержание учебного материала		6		
	1	Организация и технология производства. Производственный процесс. Вспомогательный процесс. Обслуживающие процессы. Непрерывные и дискретные процессы.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	2	Производственная операция. Особенности технологического процесса.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	3	Организационная схема управления предприятием. Элементы, характеристика, факторы.		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Практическое занятие			4	
	1.	Разработка производственного плана туристско-рекреационного проекта.			
	2.	Создание инвестиционного плана гостиничного предприятия			
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт			2		
Итого					

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с.

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с.

3.2.2. Интернет-ресурсы

1. Сайт Всемирной туристской организации: www.world-tourism.org
2. Сайт Государственного комитета по статистике России: www.gks.ru
3. Сайт Российского союза туриндустрии: www.rostourunion.ru
4. Сайт Российской гостиничной ассоциации (РГА): www.rha.ru
5. Сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России (Ростуризм): www.russiatourism.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок проектирования организационной структуры и процессов туристского предприятия; - основы информационно-технологического обеспечения; - нормативно-техническую базу проектирования, технические регламенты, санитарные нормы и правила; - виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; - основы информационно- 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок проектирования организационной структуры и процессов туристского предприятия; - основы информационно-технологического обеспечения; - нормативно-техническую базу проектирования, технические регламенты, санитарные нормы и правила; - виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; - основы информационно-технологического обеспечения; - нормативно-техническую базу проектирования, технические 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

<p>технологического обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-техническую базу проектирования, технические регламенты, санитарные нормы и правила <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы проектирования в туризме; - определять перспективные направления туристской деятельности и разрабатывать инновационные проекты; - анализировать научные гипотезы, проекты и программы, оценивать тенденции развития гостиничной индустрии, определять перспективные направления и формировать хозяйственную стратегию гостиничного предприятия; - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи; - анализировать научные гипотезы, проекты и программы, оценивать тенденции развития гостиничной индустрии, определять перспективные направления и формировать хозяйственную стратегию гостиничного предприятия; - определять перспективные направления туристской деятельности и разрабатывать инновационные проекты 	<p>регламенты, санитарные нормы и правила;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы проектирования в туризме; - определять перспективные направления туристской деятельности и разрабатывать инновационные проекты; - анализировать научные гипотезы, проекты и программы, оценивать тенденции развития гостиничной индустрии, определять перспективные направления и формировать хозяйственную стратегию гостиничного предприятия; - определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения; планировать и прогнозировать продажи; - анализировать научные гипотезы, проекты и программы, оценивать тенденции развития гостиничной индустрии, определять перспективные направления и формировать хозяйственную стратегию гостиничного предприятия; - определять перспективные направления туристской деятельности и разрабатывать инновационные проекты. 	
---	--	--

Приложение 2.17
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.10 ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.10 Гостиничная индустрия» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.10 Гостиничная индустрия»: формирование представлений об структурировании получаемой информации; выделении наиболее значимого в перечне информации; оценивание практической значимости результатов поиска; оформление результатов поиска, применении средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использовании современного программного обеспечения; использовании различных цифровых средств для решения профессиональных задач; организации работы коллектива и команды; взаимодействии с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Дисциплина «ОП.10 Гостиничная индустрия» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен³³:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных 	-

³³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	-

	<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности 	-
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста 	-
ОК.07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона - правила поведения в чрезвычайных ситуациях 	-
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные 	-

	(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	глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ³⁴	56	
Самостоятельная работа	0	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	58	

³⁴ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	История развития мировой гостиничной индустрии	28	
Введение Тема 1.1. История развития гостиничной индустрии	Содержание учебного материала	2	
	1 История развития гостиничной индустрии. Этапы развития мировой гостиничной индустрии. История развития индустрии гостеприимства в Европе, Америке, России. До начала XIX в. - предыстория гостиничного дела- первый этап; начало XIX – начало XX вв. - появление различных предприятий в области гостиничных услуг- второй этап; начало XX в. - середина XX в. - рост количества предприятий в сфере сервиса, повышение качества оказываемых услуг- третий этап; с середины XX в. и до настоящего времени- формирование индустрии гостеприимства- четвертый этап.		OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Практические занятия		
	1 Гостеприимство как социально- культурный феномен. 2 Заповеди гостеприимства в различных религиях 3 Гостиничная индустрия российской империи в XIX–начале XX века	6	
Тема 1.2. Роль и значимость индустрии гостеприимства в сфере услуг	Содержание учебного материала	14	
	1 Основные понятия и определение гостиничной индустрии как сферы деятельности Различные трактовки понятия «Гостиничная индустрия». Понятие «гостиничное хозяйство» либо «гостинично-ресторанное хозяйство».		OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	2 Основные характеристики индустрии гостеприимства Основные характеристики современного туризма. Основные характеристики индустрии гостеприимства		
	3 Правовой менеджмент в индустрии гостеприимства Российское законодательство о гостиничном сервисе. Российское законодательство о туризме. Общие вопросы правового менеджмента в индустрии гостеприимства.		
	4 Основные сегменты индустрии гостеприимства в России Индустрия транспорта. Туроператорская и турагентская деятельность. Индустрия гостиничного дела, питания и развлечений.		
	5 Функционирование туристского агентства Виды туристского сервиса. Структура туристского агентства. Взаимодействие		

		турагентства с гостиничными предприятиями.		
	6	Роль специалистов в индустрии гостеприимства Развитие рынка гостиничных услуг. Ведущие туристические центры нашей страны. Международные гостиничные бренды на российском рынке.		OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	7	Медицинские аспекты индустрии гостеприимства Охрана здоровья клиента. Страхование здоровья и жизни клиента. Функционирование гостиниц и турфирм в курортной зоне.		
	8	Риски в индустрии гостеприимства Риски и антиресурсы. Управление рисками в гостиничном сервисе. Управление рисками в туризме.		
	Практическое занятие		4	
	1	Определение основных секторов в современной индустрии гостеприимства		
	2	Разработка туристического тура.		
Раздел 2.	Индустрия размещения туристов		28	
Тема 2.1 Классификация гостиничных и туристских предприятий	Содержание учебного материала			
	1	Классификация гостиниц Международная классификация гостиниц. Российская классификация гостиниц.	2	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач: Оценка средств размещения различных категорий	4	
	2	Определение классификаций гостиниц с использованием ГОСТом Р 50645-95		
Тема 2.2. Типология средств размещения	Содержание учебного материала			
	1	Модели организации гостиничного бизнеса и разновидности гостиниц. Модель Ритца. Модель Кемонса Уильсона. Модели гостиниц, различающиеся по характеру взаимоотношений между владельцем гостиницы и управленческим звеном гостиницы.		OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	2	Типы гостиниц Месторасположение и их основные характеристики.	6	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	3	Характеристика средств размещения Характеристика отелей, отелей-люкс Характеристика мотелей разного типа, флотеля, ботеля, ротеля.		OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Практические занятия			
	1	Составление схем размещения туристов в гостиницу и расчет оплаты за проживание в ней	2	
Тема 2.3. Характеристика зданий гостиниц	Содержание учебного материала			
	1	Общая характеристика помещений гостиниц Состав и характеристика помещений гостиниц: номерного фонда, служебных и	4	OK 01-02 OK 04-05

		общественных помещений. Классификация гостиничных номеров. Стандартизация и система управления качеством в гостиничном хозяйстве.		OK 09
	2	Системы жизнеобеспечения гостиниц Общие требования к инженерно-техническому оборудованию гостиничных предприятий Назначение и состав инженерной инфраструктуры: санитарно-технические системы (отопление, холодное и горячее водоснабжение, вентиляция и кондиционирование воздуха, канализация, централизованная система пылеудаления); лифтовое оборудование, энергетическое оборудование (электрическое освещение, его виды). Телекоммуникационные системы		OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Практические занятия			
	1	Организация материально-технического обеспечения гостиничного хозяйства	4	
	2	Работа с нормативными документами по стандартам гостиниц.		
Тема 2.4. Классификация номерного фонда гостиниц	Содержание учебного материала			
	1	Классификация номерного фонда гостиниц. Характеристика оборудования номеров категории стандарт-комфорт, эконом-класса Характеристика оборудования номеров по цели назначения гостиницы	2	OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач по определению категории номера	4	
	2	Составление плана по оригинальному оборудованию номера.		
	Дифференцированный зачет		2	
Итого			58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Шаронов, М. А. Сервисная деятельность : учебник / Шаронов М. А., под ред., Герасимова Г. В., Илюхина Г. И. — Москва : КноРус, 2020. — 282 с.

2. Барчуков, И. С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / Барчуков И. С., Баумгартен Л. В. Башин Ю. Б., Зайцев А. В. — Москва : КноРус, 2019. — 165 с.

3. Бисько, И. А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization : учебное пособие / Бисько И. А., Маевская В. А., Паксютина Е.А. — Москва : КноРус, 2019. — 209 с.

5. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С. А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Руденко, Л. Л., Овчаренко, Н. П., Косолапов, А. Б. Технологии гостиничной деятельности : учеб, пособие для бакалавров. — М. : Дашков и К°, 2019. — 176 с.

2. Ульяновченко, Л. А. Проектирование гостиничной деятельности : учебное пособие / под ред. Л. А. Ульяновченко. — М. : КНОРУС, 2016. — 224 с.

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.vfmgju-tourism.ru> - статья «Современный туризм»

2. <http://buklib.net/books/23273> -Электронный словарь

3. <http://www.vfmgju-tourism.ru> - электронная библиотека «Менеджмент туризма»

4. <http://tourfaq.net> - свободная энциклопедия «Все о традициях гостеприимства»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> интерактивный опрос подготовка индивидуальных и групповых заданий практические задания по работе с информацией, документами, литературой; решение ситуационных задач в сфере профессиональной деятельности

<p> профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <i>Умеет:</i> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и </p>	<p> деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных </p>	
--	--	--

<p>смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	
--	---	--

Приложение 3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол руководителя письменный	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	СГ.01, СГ.06-07, ОП.01-04, ОП. 08-10
2	Конференц-кресло	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
3	Стол ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	
4	Стул ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
5	Ноутбук	Оборудование	Основное	<p>актовая частота не менее CPU 1.6 ГГц Количество ядер процессора не менее 4 ядра L2 Кэш не менее 1 Мб L3 Кэш не менее 6 Мб Объем оперативной памяти 8192 Мб Тип памяти DDR4 Объем диска SSD не менее 512 Гб Интерфейс SSD Диагональ не менее 15.6" Разрешение Full HD 1920x1080 Веб камера есть</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Микрофон есть USB 2.0 2 шт USB 3.1 2 шт RJ45 (LAN) есть Output (наушники) есть Mic in (микрофон) есть HDMI есть Card Reader есть LAN (сеть) есть WiFi есть Bluetooth есть Операционная система включённая в реестр русского ПО	
6	Манипулятор типа мышь (беспроводная)	Оборудование	Основное	Категория: мышь Расположение мыши: горизонтальное Вид подключения: беспроводная Тип сенсора: оптическая светодиодная Цвет: черный Беспроводная связь: радиоканал Количество клавиш:3 Интерфейс: USB	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Разрешение сенсора: 1600 dpi Питание: 1xAA	
7	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка первой помощи Тип аптечки переносная, Материал корпуса пластик, Замок защелка, Цвет белый,	
8	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Тип огнетушащего вещества - углекислотный. масса заряда: 5 кг.	
9	Санитайзер	Охрана труда	Основное	Дозатор локтевой для антисептика и мыла антивандальный ABS- пластик еврофлакон 1000 мл. с замком	

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол руководителя письменный	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не	ПМ.04, ОП.05

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	
2	Конференц-кресло	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
3	Стол ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	
4	Стул ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
5	Ноутбук	Оборудование	Основное	актовая частота не менее CPU 1.6 ГГц Количество ядер процессора не менее 4 ядра L2 Кэш не менее 1 Мб	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				L3 Кэш не менее 6 Мб Объём оперативной памяти 8192 Мб Тип памяти DDR4 Объём диска SSD не менее 512 Гб Интерфейс SSD Диагональ не менее 15.6" Разрешение Full HD 1920x1080 Веб камера есть Микрофон есть USB 2.0 2 шт USB 3.1 2 шт RJ45 (LAN) есть Output (наушники) есть Mic in (микрофон) есть HDMI есть Card Reader есть LAN (сеть) есть WiFi есть Bluetooth есть Операционная система включённая в реестр российского ПО	
6	Манипулятор типа мышь (беспроводная)	Оборудование	Основное	Категория: мышь	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>Расположение мыши: горизонтальное Вид подключения: беспроводная Тип сенсора: оптическая светодиодная Цвет: черный Беспроводная связь: радиоканал Количество клавиш:3 Интерфейс: USB Разрешение сенсора:1600 dpi Питание:1xAA</p>	
7	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка первой помощи Тип аптечки переносная, Материал корпуса пластик, Замок защелка, Цвет белый,	
8	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Тип огнетушащего вещества - углекислотный. масса заряда: 5 кг.	
9	Санитайзер	Охрана труда	Основное	Дозатор локтевой для антисептика и мыла антивандальный ABS-	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				пластик еврофлакон 1000 мл. с замком	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол руководителя письменный	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	СГ.02, ОП.07
2	Конференц-кресло	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
3	Стол ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				столешницы, мм 38. Без тумбы.	
4	Стул ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
5	Ноутбук	Оборудование	Основное	тактовая частота не менее CPU 1.6 ГГц Количество ядер процессора не менее 4 ядра L2 Кэш не менее 1 Мб L3 Кэш не менее 6 Мб Объем оперативной памяти 8192 Мб Тип памяти DDR4 Объем диска SSD не менее 512 Гб Интерфейс SSD Диагональ не менее 15.6" Разрешение Full HD 1920x1080 Веб камера есть Микрофон есть USB 2.0 2 шт USB 3.1 2 шт RJ45 (LAN) есть	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Output (наушники) есть Mic in (микрофон) есть HDMI есть Card Reader есть LAN (сеть) есть WiFi есть Bluetooth есть Операционная система включённая в реестр русского ПО	
6	Манипулятор типа мышь (беспроводная)	Оборудование	Основное	Категория: мышь Расположение мыши: горизонтальное Вид подключения: беспроводная Тип сенсора: оптическая светодиодная Цвет: черный Беспроводная связь: радиоканал Количество клавиш:3 Интерфейс: USB Разрешение сенсора:1600 dpi Питание: 1xAA	
7	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка первой помощи	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Тип аптечки переносная, Материал корпуса пластик, Замок защелка, Цвет белый,	
8	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Тип огнетушащего вещества - углекислотный. масса заряда: 5 кг.	
9	Санитайзер	Охрана труда	Основное	Дозатор локтевой для антисептика и мыла антивандальный ABS- пластик еврофлакон 1000 мл. с замком	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол руководителя письменный	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				тумбы.	
2	Конференц-кресло	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
3	Стол ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	
4	Стул ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
5	Ноутбук	Оборудование	Основное	актовая частота не менее CPU 1.6 ГГц Количество ядер процессора не менее 4 ядра L2 Кэш не менее 1 Мб L3 Кэш не менее 6 Мб Объём оперативной памяти 8192 Мб Тип памяти DDR4	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>Объем диска SSD не менее 512 Гб Интерфейс SSD Диагональ не менее 15.6" Разрешение Full HD 1920x1080 Веб камера есть Микрофон есть USB 2.0 2 шт USB 3.1 2 шт RJ45 (LAN) есть Output (наушники) есть Mic in (микрофон) есть HDMI есть Card Reader есть LAN (сеть) есть WiFi есть Bluetooth есть Операционная система включённая в реестр российского ПО</p>	
6	Манипулятор типа мышь (беспроводная)	Оборудование	Основное	<p>Категория: мышь Расположение мыши: горизонтальное Вид подключения: беспроводная</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Тип сенсора: оптическая светодиодная Цвет: черный Беспроводная связь: радиоканал Количество клавиш:3 Интерфейс: USB Разрешение сенсора:1600 dpi Питание:1xAA	
7	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка первой помощи Тип аптечки переносная, Материал корпуса пластик, Замок защелка, Цвет белый,	
8	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Тип огнетушащего вещества - углекислотный. масса заряда: 5 кг.	
9	Санитайзер	Охрана труда	Основное	Дозатор локтевой для антисептика и мыла антивандальный ABS- пластик еврофлакон 1000 мл. с замком	

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских/зон по видам работ

Зона по видам работ «Организация работы номерного фонда»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Телефон	Оборудование	специализированное	проводной стационарный телефон	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
2	Мини-сейф	Оборудование	специализированное	Количество независимых отделений - 1 Класс взломостойкости - Н0 Тип замка - ключевой, электронный Количество замков - 1 Количество ригелей замка - 3	
3	Беспроводная точка доступа	Оборудование	специализированное	Скорость 2.4ГГц, 5ГГц Поддержка 802.11ac Радиоинтерфейс с поддержкой не ниже MIMO 2x2 Питание PoE не менее 40 клиентов на точку доступа крепёж - стена или потолок	
4	Минибар	Оборудование	специализированное	Высота 59.5 см; Ширина 48.6 см; Глубина 50.6 см; Цвет корпуса чёрный.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Объем холодильной камеры 62 л.	
5	Телевизор 55"	Оборудование	специализированное	"Цвет корпуса Черный Диагональ 55" Экран: 3840 x 2160, LED, 4K Ultra HD, 60 Гц Тюнеры: DVB-T2, DVB- C, DVB-S, DVB-S2, Особенности: SMART TV	
6	Кронштейн для ТВ настенный	Оборудование	специализированное	Место крепления - на стену Материал - металл Мин. Диагональ экрана, дюймы - 42 Макс. Диагональ экрана, дюймы - 65 Максимальная нагрузка - 60 кг Регулировка крепления - наклон	
7	Сплит-система	Оборудование	основное	Режим работы обогрев, охлаждение, Осушение. Для помещения площадью не менее 35 м.кв.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
8	Кресло для гостиной	Мебель	специализированное	Внутренняя ширина сиденья: не менее 450мм. Глубина сиденья: не менее 400мм. Высота спинки: не менее 470мм. Макс. статическая нагрузка, кг: не менее 100	
9	Кровать	Мебель	специализированное	Двуспальная кровать, Ортопедическое основание без матраса, под матрас размером 140x200 см. Усиленный каркас.	
10	Шкаф для одежды	Мебель	специализированное	Шкаф-купе двухдверный размер не менее 900x2000x600 мм, штанга и полки, алюминиевый профиль, ЛДСП стандарт, 16 мм. Зеркальные двери.	
11	Тумба прикроватная	Мебель	специализированное	Габаритные размеры (ШxГxВ): не менее 450x500x400 мм	
12	Матрас ортопедический	Мебель	специализированное	Матрас ортопедический с Чехлом. Размер	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				140x200 см	
13	Душевая кабина	Оборудование	специализированное	<p>Душевая кабина размером не менее (ШхГхВ) 900х900х2150 мм. Задние стекла белые, в металлическом каркасе, передние стекла матовые снаружи и гладкие изнутри, толщина стекол 4 мм. Высота поддона 13 см. Комплектация: смеситель, ручная лейка на гибком шланге, тропический душ в крыше, полочка, ролики, ручки, магнит на двери, сифон.</p>	
14	Унитаз	Оборудование	специализированное	<p>Материал корпуса санфаянс. Функции антивсплеск. Смыв обратный. Механизм слива механический. Диаметр сливного отверстия, мм. 64. Диаметр</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				наполнительного отверстия, мм. 24. Полезный объем, л. Не менее 6 л. Подвод воды Нижний, боковой.	
15	Раковина с подвесной тумбой	Оборудование	специализированное	Габариты тумбы (ВхШхД, мм) не менее 590х600х420. Корпус тумбы выполнен из влагостойкой ЛДСП. Материал раковины искусственный мрамор.	
16	Зеркало с подсветкой	Оборудование	специализированное	Влагостойкое зеркало в ванную комнату с LED- подсветкой и гравировкой, габаритные размеры 800х600 мм, сенсорный выключатель лед подсветки.	
17	Фен	Оборудование	специализированное	Фен для волос настенный. Дополнительные функции - подача холодного воздуха. Число режимов нагрева - 2. Мощность 1600 Вт.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
18	Моющий пылесос	Оборудование	специализированное	Тип уборки влажная, сухая. Пылесборник контейнер, 20 л. Потребляемая мощность 1200 Вт. Мощность всасывания 200 Вт. В комплекте щелевая насадка, насадка для влажной и сухой уборки, щелевая щетка, щетка для мебели.	
19	Тележка для горничной	Оборудование	специализированное	Тележка разборная для горничной, с отсеками и мешком.	
20	Стиральная и сушильная машина	Оборудование	специализированное	Стиральная машина с фронтальной загрузкой, 1500об/мин, с сушкой, инверторная	
21	Гладильная доска	Оборудование	специализированное	Гладильная доска с розеткой, напольная с подставкой под утюг и парогенератор, с плавной регулировкой по высоте	
22	Паровая станция	Оборудование	специализированное	Мощность: не менее 2800 Вт; Давление пара: не менее	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				6 Бар; Подача пара: 120 г, паровой удар 430 г, Резервуар для воды: 1800 мл; Функции: вертикальное разглаживание, автоотключение	
23	Вешалка напольная для одежды	Мебель	специализированное	Вешалка напольная деревянная, дополнительная перекладина, полка для обуви	
24	Паровой шкаф	Оборудование	специализированное	Паровая система для ухода за одеждой. Программа освежения есть. Программа сушки есть. Программа удаления аллергенов есть. Вешалка для рубашек есть.	
25	Ноутбук	Оборудование	основное	Тактовая частота не менее CPU 1.6 ГГц Количество ядер процессора не менее 4 ядра	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				L2 Кэш не менее 1 Мб L3 Кэш не менее 6 Мб Объём оперативной памяти 8192 Мб Тип памяти DDR4 Объём диска SSD не менее 512 Гб Интерфейс SSD Диагональ не менее 15.6" Разрешение Full HD 1920x1080 Веб камера есть Микрофон есть USB 2.0 2 шт USB 3.1 2 шт RJ45 (LAN) есть Output (наушники) есть Mic in (микрофон) есть HDMI есть Card Reader есть LAN (сеть) есть WiFi есть Bluetooth есть Операционная система включённая в реестр русского ПО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
26	Манипулятор типа мышь (беспроводная)	Оборудование	основное	Категория: мышь Расположение мыши: горизонтальное Вид подключения: беспроводная Тип сенсора: оптическая светодиодная Цвет: черный Беспроводная связь: радиоканал Количество клавиш:3 Интерфейс: USB Разрешение сенсора:1600 dpi Питание:1xAA	
27	Стол руководителя письменный	Оборудование	основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	
28	Конференц-кресло	Оборудование	основное	Габаритные размеры (ШxГxВ): не менее	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				460x430x940 мм	
29	Светильник	Оборудование	специализированное	Лампа настольная цоколь E27	
30	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка первой помощи Тип аптечки переносная, Материал корпуса пластик, Замок защелка, Цвет белый,	
31	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Тип огнетушащего вещества - углекислотный. масса заряда: 5 кг.	
32	Санитайзер	Охрана труда	Основное	Дозатор локтевой для антисептика и мыла антивандальный ABS- пластик еврофлакон 1000 мл. с замком	

Зона по видам работ «Организация работы служб инженерных систем гостиницы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стул с пюпитром	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШxГxВ): не менее 540x610x800 мм	ПМ.02, ПМ.03
2	Стенд с инженерным оборудованием	Оборудование	специализированное	Холодное	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>водоснабжение: Многоступенчатая система очистки воды - Картриджи РР-10. Смеситель для очищенной воды. Ключ до магистральных фильтров. Поливочный шланг - резиновый, Кран шаровый, Кран водоразборный, Ключ для колб фильтра - 10". Фильтр магистральный, Счётчик воды. Насос вихревой. Монтаж бойлера систему циркуляции ГВС: Смеситель кран. Циркуляционный насос. Расширительный бак отопления. Водонагреватель накопительный. Клапан смесительный термостатический. Предохранительный</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				<p>клапан - 1/2". Циркуляционный насос. Монтаж сантехнического узла: Смеситель для ванны и душа, Сифон для мойки, Раковина керамическая, Унитаз фарфоровый, .Гофрированный сифон Система отопления: Радиатор отопления алюминиевый, Кран шаровый, Фильтр для системы отопления, Клапан балансировочный.</p>	
3	Телевизор 43"	Оборудование	Основное	<p>Диагональ 43" Экран: FullHD особенности - смарт тв разрешение 1920x1080,16:9 объем памяти оперативной 1GB объем встроенной памяти 8GB, сетевые подключения -</p>	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Wi-Fi, LAN интерфейсы USBx2, HDMIx2	
4	Кронштейн для ТВ настенный	Оборудование	Основное	Место крепления - на стену Материал - металл Мин. Диагональ экрана, дюймы - 42 Макс. Диагональ экрана, дюймы - 65 Максимальная нагрузка - 60 кг Регулировка крепления - наклон	
5	Ноутбук	Оборудование	Основное	тактовая частота не менее CPU 1.6 ГГц Количество ядер процессора не менее 4 ядра L2 Кэш не менее 1 Мб L3 Кэш не менее 6 Мб Объем оперативной памяти 8192 Мб Тип памяти DDR4 Объем диска SSD не менее 512 Гб	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Интерфейс SSD Диагональ не менее 15.6" Разрешение Full HD 1920x1080 Веб камера есть Микрофон есть USB 2.0 2 шт USB 3.1 2 шт RJ45 (LAN) есть Output (наушники) есть Mic in (микрофон) есть HDMI есть Card Reader есть LAN (сеть) есть WiFi есть Bluetooth есть Операционная система включённая в реестр российского ПО	
6	Манипулятор типа мышь (беспроводная)	Оборудование	Основное	Категория: мышь Расположение мыши: горизонтальное Вид подключения: беспроводная Тип сенсора: оптическая светодиодная	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Цвет: черный Беспроводная связь: радиоканал Количество клавиш:3 Интерфейс: USB Разрешение сенсора:1600 dpi Питание:1xAA	
7	Стол руководителя письменный	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	
8	Конференц-кресло	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШxГxВ): не менее 460x430x940 мм	
9	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка первой помощи Тип аптечки переносная, Материал корпуса пластик, Замок защелка, Цвет белый,	
10	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Тип огнетушащего	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				вещества - углекислотный. масса заряда: 5 кг.	
11	Санитайзер	Охрана труда	Основное	Дозатор локтевой для антисептика и мыла антивандальный ABS- пластик еврофлакон 1000 мл. с замком	

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный комплекс

№	Наименование ¹	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Спортивный инвентарь	Оборудование	основное	Инвентарь плд основные виды деятельности	СГ.04
2	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка первой помощи Тип аптечки переносная, Материал корпуса пластик, Замок защелка, Цвет белый,	
3	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Тип огнетушащего вещества -	

¹ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование ¹	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				углекислотный. масса заряда: 5 кг.	
4	Санитайзер	Охрана труда	Основное	Дозатор локтевой для антисептика и мыла антивандальный ABS-пластик еврофлакон 1000 мл. с замком	

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

Читальный зал / библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол руководителя письменный	Мебель	Основное	Габаритные размеры: Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	ПМ.01-04 ОП.01-10 СГ.01-07
2	Конференц-кресло	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
3	Стол ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры:	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Высота, мм 750. Ширина, не менее мм 1000. Глубина, мм не менее 400. Тип стола прямой. Материал ЛДСП. Толщина столешницы, мм 38. Без тумбы.	
4	Стул ученический	Мебель	Основное	Габаритные размеры (ШхГхВ): не менее 460х430х940 мм	
5	Стеллажи для книг	Мебель	Основное	На усмотрение образовательной организации	
6	Ноутбук	Оборудование	Основное	актовая частота не менее CPU 1.6 ГГц Количество ядер процессора не менее 4 ядра L2 Кэш не менее 1 Мб L3 Кэш не менее 6 Мб Объем оперативной памяти 8192 Мб Тип памяти DDR4 Объем диска SSD не менее 512 Гб	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Интерфейс SSD Диагональ не менее 15.6" Разрешение Full HD 1920x1080 Веб камера есть Микрофон есть USB 2.0 2 шт USB 3.1 2 шт RJ45 (LAN) есть Output (наушники) есть Mic in (микрофон) есть HDMI есть Card Reader есть LAN (сеть) есть WiFi есть Bluetooth есть Операционная система включённая в реестр российского ПО	
7	Манипулятор типа мышь (беспроводная)	Оборудование	Основное	Категория: мышь Расположение мыши: горизонтальное Вид подключения: беспроводная Тип сенсора: оптическая светодиодная	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Цвет: черный Беспроводная связь: радиоканал Количество клавиш:3 Интерфейс: USB Разрешение сенсора:1600 dpi Питание:1xAA	
8	Аптечка	Охрана труда	Основное	Аптечка первой помощи Тип аптечки переносная, Материал корпуса пластик, Замок защелка, Цвет белый,	
9	Огнетушитель	Охрана труда	Основное	Тип огнетушащего вещества - углекислотный. масса заряда: 5 кг.	
10	Санитайзер	Охрана труда	Основное	Дозатор локтевой для антисептика и мыла антивандальный ABS- пластик еврофлакон 1000 мл. с замком	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1			
2			

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	4
Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации.....	5
Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	10
Оценивание результатов ГИА.....	11
Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	13
Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.....	15

I. 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, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

В программу ГИА включаются требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные ГБПОУ АО «АГПК» (далее Колледжем), исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

1.3 Программа ГИА разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 № 71119);
- Приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО» (зарегистрирован в Минюсте от 11.10.2022);
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 года № Р-36 «О внесении изменений в приложении к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма Демонстрационного экзамена»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 «О направлении методических рекомендаций»;

- Оценочные материалы демонстрационного экзамена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, код 43.02.16-1-2027;

- Календарный график учебного процесса на 2026-2027 учебный год для обучающихся группы ТГ 1309 очной формы обучения.

II. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

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 демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.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 (25627 Портье)	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	ПМ.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики

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. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
ВД.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портъе)	ПК 3.1 Обслуживать клиентов при заселении в гостиницу
	ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах, контролировать своевременность и качество их исполнения
	ПК 3.3 Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях
	ПК 3.4 Обеспечивать выполнение действующих правил пользования и внутреннего распорядка в отеле
	ПК 3.5 Принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих
	ПК 3.6 Организовывать отъезд и проводы гостей, оформлять расчетную документацию
ВД.04 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	ПК 4.1. Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

III. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

3.1 ГИА проводится:

в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

3.2 Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

3.3 Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (демонстрационный экзамен профильного уровня).

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров квалификации.

3.4 Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Тематика дипломных проектов (работ) определяется Колледжем. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях методических комиссий отделений подготовки с участием председателя ГЭК. 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 по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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 приказом.

3.5 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство ГИА проводится ГЭК, создаваемой Колледжем по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.6 Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.7 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа министерством образования и науки Астраханской области, в ведении которого находится колледж.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.8 Директор колледжа (заместитель директора, педагогические работники) являются заместителем председателя ГЭК.

3.9 При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых ФГБОУ ДПО «ИРПО».

Комплект оценочной документации 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.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3.10 Секретарь назначается из числа сотрудников Колледжа, выполняет технические функции по организации и проведению работы ГЭК. Секретарь не является членом ГЭК.

3.11 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.12 На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- приказ об утверждении председателя ГЭК;
- приказ об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий и состава апелляционной комиссии;
- приказ об утверждении тем дипломных работ (проектов);
- приказ о закреплении за студентами тем дипломных работ (проектов);
- программа ГИА;
- книга протоколов заседания ГЭК;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов;
- лист ознакомления с программой ГИА;
- образцы апелляционных заявлений (2 вида);
- приказ о допуске к защите дипломной работы (проекта) на Государственной экзаменационной комиссии;
- график прохождения ГИА;
- сведения об успеваемости студентов (итоговая сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- заявление на допуск к проведению демоэкзамена;
- согласие на обработку персональных данных;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по результатам

демонстрационного экзамена по компетенции.

3.13 ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного настоящей Программой.

3.14 Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие организационные мероприятия (таблица 3.1):

Таблица 3.1 Организационные мероприятия по подготовке проведения ГИА

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Определение общей тематики, состава, объема и структуры дипломных проектов (работ)	Ноябрь 2026	Зав. отделением подготовки, методисты, преподаватели профильных дисциплин
2	Проведение собрания в группах «О государственной итоговой аттестации»	Ноябрь – Декабрь 2026	Зав. отделением подготовки, методисты
3	Определение индивидуальной тематики дипломных работ студентов: - корректировка общей тематики дипломных проектов (работ) с учетом индивидуальных запросов; - подготовка проекта приказа об утверждении тематики дипломных работ; - объявление тематики дипломных проектов (работ) студентам для выбора; - предварительное закрепление тематики дипломных проектов (работ) за студентами по личным заявлениям студентов; - подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР	Декабрь 2026	Зав. отделением подготовки, методисты, преподаватели профильных дисциплин
4	Подготовка и оформление бланков заданий на дипломные проекты (работы) и календарных графиков выполнения дипломных проектов (работ) для студентов Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР у руководителей ВКР Проведение организационных собрания в группах с выдачей задания и календарного графика на дипломный проект (работу)	Апрель 2027	Зав. отделением подготовки, методисты, руководители дипломных работ (проектов)
5	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА Подготовка проекта приказа об организации ГИА (допуске студентов к ГИА)	Апрель 2027	Зав. отделением подготовки
6	Подготовка к демонстрационному экзамену	Май 2027	Зав. отделением подготовки
7	Организация консультаций по выполнению дипломных проектов (работ). Контроль за ходом выполнения дипломных проектов (работ) студентами.	Май-июнь 2027 по графику	Зав. отделением подготовки, руководители дипломными работами (проектами)
8	Подготовка проектов приказов о допуске	Июнь 2027	Зав. Отделением

	студентов к ГИА на заседаниях ГЭК		подготовки
9	Выполнение задания демонстрационного экзамена	Июнь 2027	Зав. отделением подготовки
10	Открытая защита дипломных проектов (работ)	Июнь 2027	Зав. отделением подготовки
11	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК	Июнь 2027 по графику	Зав. отделением подготовки, секретарь ГЭК

Необходимым условием допуска к ГИА (защита дипломных проектов (работ)) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для допуска к ГИА (защита дипломных работ студент предоставляет заместителю директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию следующие документы:

- дипломный проект (работу);
- отзыв руководителя дипломного проекта (работы) с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломных проектов (работ). Предварительной защите предшествуют процедуры согласования дипломного проекта (работы) с руководителем, нормоконтролером. Руководитель дипломного проекта (работы), нормоконтролер удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите дипломного проекта (работы) подписями на листах согласования пояснительной записки дипломной работы.

Заместитель директора колледжа по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию делает запись о допуске студента к защите дипломного проекта (работы) на титульном листе пояснительной записки дипломного проекта (работы).

Допуск выпускника к защите дипломного проекта (работы) на заседании ГЭК осуществляется путем издания приказа директора колледжа.

3.15 Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие этапы:

1 этап **Выполнение дипломной работы** представлено в таблице 3.2

Таблица 3.2 Выполнение дипломного проекта (работы)

Вид контроля	Ответственный	Этап выполнения	Содержание выполнения	Период выполнения
Текущий (поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом дипломного проекта (работы) в соответствии с заданием)	Руководители дипломных проектов (работ)	Подготовка	Сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы проекта (работы)	с 20.04.2027 г. по 14.06.2027 г.
		Разработка	Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием дипломной работы, разработка формы и содержания представления проекта (работы)	
		Оформление	Оформление всех составных частей работы в соответствии с критериями установленными заданием и требованиями, подготовка презентации проекта (работы)	

2 этап **Контроль за подготовкой к демонстрационному экзамену студентов и оценка качества выполнения задания демонстрационного экзамена**

Вид контроля	Эксперт	Содержание контроля	Период контроля
Текущий	Преподаватели спец. дисциплин и проф. модулей	Подготовка к демонстрационному экзамену	с 18.05.2027 по 21.05.2027
Итоговый	Зам. директора по ООД и СВ	Выполнение задания демонстрационного экзамена	01.06.2027 по 11.06.2027

IV. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

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.

V. Оценивание результатов ГИА

5.1 Результаты проведения ГИА (этапов ГИА) оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.2 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Максимально возможное количество баллов – 80,00.

№	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	08,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	14,00
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	04,00
2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Планирование потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	08,00
		Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	16,00
		Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	30,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00

Перевод баллов в оценку осуществляется согласно рекомендуемой схемы перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную:

Таблица 5.1 - Перевод баллов в оценку

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (столбальная шкала)	0,00-15,99	16,00-31,99	32,00-55,99	56,00-80,00

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в Колледж в составе архивных документов.

5.3 Результаты оценивания защиты дипломной работы выпускником фиксируются в опросном листе ГИА членов ГЭК (ПРИЛОЖЕНИЕ К) оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценок защиты дипломной работы:

- оценка «5» (отлично) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. В процессе выполнения дипломной работы студент демонстрирует глубокие знания теоретического материала, проводит сравнительный анализ теоретико-практических исследований, вносит свои предложения по ликвидации недостатков и разрабатывает мероприятия по их устранению. Защита дипломной работы осуществляется четко, последовательно. Студент подробно отвечает на вопросы членов комиссии;

- оценка «4» (хорошо) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. При выполнении работы студент в полном объеме охватывает теоретические моменты исследования, однако в работе имеются неточности в подаче информации. Дипломная работа не содержит достаточного количества практических ситуаций. Защита дипломной работы осуществляется обоснованно, четко и последовательно. При ответах на вопросы членов комиссии имеются неточности;

- оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если в дипломной работе отсутствует актуальность и новизна тематики. Практические элементы исследования освещены поверхностно. В работе отсутствует сравнительный анализ теоретических и практических исследований, не приводятся примеры из практики. Студент показывает слабую теоретическую подготовку. В сообщении студента имеются ошибки и неточности, ответы на дополнительные вопросы членов комиссии - неполные;

- оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если выполненная дипломная работа не соответствует заданной тематике, допущены грубые ошибки при изложении теоретического материала, отсутствуют практические аспекты исследования.

5.4 Оценка ГИА отражает в общем виде соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, формируется по результатам выполнения задания демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Членами ГЭК определяется оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника.

5.5 В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам

результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.6 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

5.7 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из колледжа.

5.8 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.9 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.10 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена (ПРИЛОЖЕНИЕ И).

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (ПРИЛОЖЕНИЕ К).

6.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей

или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

6.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6 Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

6.9 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата

ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.10 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

VII. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.3 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Образец заявления о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний

Директору ГБПОУ АО «АГПК» Жигульской О.П.

от _____
(фамилия обучающегося)

_____,
(имя, отчество)

курс _____, форма обучения _____
специальность _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать для меня следующие специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний.

При проведении **демонстрационного экзамена** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности экзамена (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на экзамене (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

При проведении **защиты выпускной квалификационной работы** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности защиты (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на защите (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

К заявлению прилагаю:

(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
для проведения демонстрационного экзамена**

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности

1. Общие сведения о месте проведения экзамена, расположение компетенции, время трансфера до места проживания, расположение транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположение санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.

2. Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.

3. Контроль требований охраны труда участниками и экспертами. Штрафные баллы за нарушений требований охраны труда.

4. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории проведения экзамена.

5. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.

6. Основные требования санитарии и личной гигиены.

7. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.

8. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.

9. Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

Инструкция по охране труда для участников

1. Общие требования охраны труда

Для участников до 14 лет

1.1. К участию в экзамене, под непосредственным руководством Экспертов или совместно с Экспертом, Компетенции «Администрирование отеля» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники в возрасте до 14 лет:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

Для участников от 14 до 18 лет

1.1. К участию в экзамене, под непосредственным руководством Экспертов Компетенции «Администрирование отеля» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники в возрасте от 14 до 18 лет:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

Для участников старше 18 лет

1.1. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий в Компетенции «Администрирование отеля» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники не моложе 18 лет

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

- ознакомленные с инструкцией по охране труда;

- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;

- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.2. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;

- не заходить за ограждения и в технические помещения;

- соблюдать личную гигиену;

- принимать пищу в строго отведенных местах;

- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания;

1.3. Участник для выполнения экзаменационного задания использует инструмент:

Наименование инструмента	
использует самостоятельно	использует под наблюдением эксперта или назначенного ответственного лица старше 18 лет:
ножницы	
степлер	

1.4. Участник для выполнения экзаменационного задания использует оборудование:

Наименование оборудования	
использует самостоятельно	выполняет экзаменационное задание совместно с экспертом или назначенным лицом старше 18 лет:
Моноблок	
МФУ лазерное	
POS-терминал	
Детектор банкнот	

1.5. При выполнении экзаменационного задания на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:

Физические:

-режущие и колющие предметы;

Психологические:






-чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение

- повышенный уровень электромагнитных излучений

- повышенный уровень статического электричества

- пониженная ионизация воздуха

1.6. Знаки безопасности, используемые на рабочем месте, для обозначения присутствующих опасностей:

- F 04 Огнетушитель 
- E 22 Указатель выхода 
- E 23 Указатель запасного выхода 
- EC 01 Аптечка первой медицинской помощи 
- P 01 Запрещается курить 

1.7. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Экспертам.

В помещении на стойке администратора находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в демонстрационном экзамене ввиду болезни или несчастного случая, он получит баллы за любую завершённую работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Форме регистрации несчастных случаев и в Форме регистрации перерывов в работе.

1.8. Участники, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с Регламентом WorldSkills Russia.

Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или перманентному отстранению аналогично апелляции.

2.Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы участники должны выполнить следующее:

2.1. В день С-1, все участники должны ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, подготовить рабочее место в соответствии с Техническим описанием компетенции.

По окончании ознакомительного периода, участники подтверждают свое ознакомление со всеми процессами, подписав лист прохождения инструктажа по работе на оборудовании по форме, определенной Оргкомитетом.

2.2. Подготовить рабочее место:

- Проветрить, при необходимости, помещение с персональным компьютером и другой оргтехникой

- Внимательно изучить содержание и порядок проведения практического экзаменационного задания, а также приемы его выполнения.

- Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать посторонние предметы, мешающие работе, привести в порядок одежду.

- Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, электропроводки и других неполадках сообщить Техническому эксперту или Главному эксперту (заместителю Главного эксперта) и приступить к работе только после устранения неисправностей.

2.3. Подготовить инструмент и оборудование, разрешенное к самостоятельной работе:

Наименование инструмента или оборудования	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
Моноблок	Включить, проверить стабильность и четкость изображения на экранах. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя во время работы, на расстоянии 600-700мм - клавиатура размещается за 20-30 сантиметров от края стола, - стул стоит таким образом, чтобы спина лишь немного
Наименование инструмента или оборудования	Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания
	упиралась в его спинку. Высота сидения позволяет держать ровную осанку, - нужно убедиться в том, что в зоне досягаемости отсутствуют оголенные провода и различные шнуры,
МФУ лазерное	Включить, проверить наличие бумаги Провести визуальный осмотр копировально-множительной техники, убедиться в отсутствии на них посторонних предметов
Детектор банкнот	Включить, проверить

Инструмент и оборудование, не разрешенное к самостоятельному использованию, к выполнению экзаменационных заданий подготавливает уполномоченный Эксперт, участники могут принимать посильное участие в подготовке под непосредственным руководством и в присутствии Эксперта.

2.4. В день проведения экзамена, изучить содержание и порядок проведения модулей экзаменационного задания, а также безопасные приемы их выполнения. Проверить пригодность инструмента и оборудования визуальным осмотром.

2.5. Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания, в процессе подготовки рабочего места:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место,
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения инструмента и оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования и инструмента, при необходимости, обратиться к эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.6. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.7. Участнику запрещается приступать к выполнению экзаменационного задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Эксперту и до устранения неполадок к экзаменационному заданию не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. При выполнении экзаменационных заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:

Наименование инструмента/оборудования	Требования безопасности
Моноблок	- на системном блоке не должно находиться посторонних предметов, - недопустимо включать персональный компьютер в удлинители и розетки, в которых отсутствует заземляющая шина, - запрещается начинать работу в помещениях с повышенной влажностью, а также в случае, если рядом присутствуют открытые источники влажности (лужи, мокрый пол). - нельзя очищать поверхность компьютера от загрязнений, когда он находится во включенном состоянии;
Наименование инструмента/оборудования	Требования безопасности
	- недопустимо снимать корпус любой из составных частей ПК во время его работы, - при ощущении даже незначительного запаха гари, нужно как можно быстрее выключить ПК из сети и обратиться к ответственному за обслуживание компьютерной техники,
МФУ лазерное	- При появлении неисправности в работе копировально-множительного аппарата, искрени, запаха гари, нарушении изоляции проводов прекратить работу, выключить питание и сообщить об аварийной ситуации Техническому эксперту или Главному эксперту (заместителю Главного эксперта) - При выполнении работ с использованием копировально-множительной техники необходимо соблюдать правила эксплуатации копировально-множительного аппарата, не допускать попадания на него влаги, -запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании, - вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети.
Детектор банкнот	- не допускайте попадания влаги, металлических предметов внутрь, При появлении неисправности в работе детектора банкнот, искрени, запаха гари, нарушении изоляции проводов прекратить работу, выключить питание и сообщить об аварийной ситуации Техническому эксперту или Главному эксперту (заместителю Главного эксперта)

3.2. При выполнении экзаменационных заданий и уборке рабочих мест:

- необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами, не отвлекать других участников;
- соблюдать настоящую инструкцию;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования, механизмов и инструментов, не подвергать их механическим ударам, не допускать падений;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;
- рабочий инструмент располагать таким образом, чтобы исключалась возможность его скатывания и падения;
- выполнять экзаменационные задания только исправным инструментом;

3.3. При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение экзаменационного задания и сообщить об этом Эксперту, а в его отсутствие заместителю главного Эксперта.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), участнику следует немедленно сообщить о случившемся Экспертам. Выполнение экзаменационного задания продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом эксперту. 4.3. При поражении участника электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Экспертам, которые должны принять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить Главного эксперта и экспертов. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или эксперта, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на экзаменационной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходите близко к нему, предупредите о возможной опасности находящихся поблизости экспертов или обслуживающий персонал.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию экспертов, при необходимости эвакуации возьмите с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдайте осторожность, не трогайте поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

5. Требование охраны труда по окончании работ

После окончания работ каждый участник обязан:

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Сообщить Техническому эксперту или Главному эксперту (заместителю Главного эксперта) о завершении выполнения задания.

5.3. Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения экзаменационного задания.

Инструкция по охране труда для экспертов

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе в качестве эксперта Компетенции «Администрирование отеля» допускаются Эксперты, прошедшие специальное обучение и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Эксперт с особыми полномочиями, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, должен иметь действующее удостоверение «О проверке знаний требований охраны труда».

1.3. В процессе контроля выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории

и в помещениях Эксперт обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и планов эвакуации.
- расписание и график проведения экзаменационного задания, установленные режимы труда и отдыха.

1.4. При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;
- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.

При наблюдение за выполнением экзаменационного задания участниками на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение

1.5. Знаки безопасности, используемые на рабочем месте, для обозначения присутствующих опасностей:

- F 04 Огнетушитель



- E 22 Указатель выхода



- E 23 Указатель запасного выхода



- ЕС 01 Аптечка первой медицинской помощи



- Р 01 Запрещается курить



1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Главному Эксперту.

В помещении Экспертов Компетенции «Администрирование отеля» находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни Эксперта, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт.

1.7. Эксперты, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с Регламентом WorldSkills Russia, а при необходимости согласно действующему законодательству.

2.Требования охраны труда перед началом работы

Перед началом работы Эксперты должны выполнить следующее:

2.1. В день С-1, Эксперт с особыми полномочиями, ответственный за охрану труда, обязан провести подробный инструктаж по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности», ознакомить экспертов и участников с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, с местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, проконтролировать подготовку рабочих мест участников в соответствии с Техническим описанием компетенции.

2.2. Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания участниками экзамена, Эксперт с особыми полномочиями проводит инструктаж по охране труда, Эксперты контролируют процесс подготовки рабочего места участниками, и принимают участие в подготовке рабочих мест участников в возрасте моложе 18 лет.

2.3. Ежедневно, перед началом работ на экзаменационной площадке и в помещении экспертов необходимо:

- осмотреть рабочие места экспертов и участников; -
- привести в порядок рабочее место эксперта;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- осмотреть инструмент и оборудование участников в возрасте до 18 лет, участники старше 18 лет осматривают самостоятельно инструмент и оборудование.

2.5. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.6. Эксперту запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Техническому Эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

3.Требования охраны труда во время работы

3.1. При выполнении работ по оценке экзаменационных заданий на персональном компьютере и другой оргтехнике, значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.

3.2. Изображение на экранах видеомониторов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

3.3. Суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение экзаменационного дня должно быть не более 6 часов.

Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 15 мин.

3.4. Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

3.5. При выполнении модулей экзаменационного задания участниками, Эксперту необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами без необходимости, не отвлекать других Экспертов и участников.

3.6. Эксперту во время работы с оргтехникой:

- обращать внимание на символы, высвечивающиеся на панели оборудования, не игнорировать их;
- не снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве. В некоторых компонентах устройств используется высокое напряжение или лазерное излучение, что может привести к поражению электрическим током или вызвать слепоту;
- не производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
- не ставить на устройство емкости с водой, не класть металлические предметы;
- не эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук;
- не эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;
- запрещается перемещать аппараты включенными в сеть;
- все работы по замене картриджей, бумаги можно производить только после отключения аппарата от сети;
- запрещается опираться на стекло оригиналодержателя, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- запрещается работать на аппарате с треснувшим стеклом;
- обязательно мыть руки теплой водой с мылом после каждой чистки картриджей, узлов и т.д.;
- просыпанный тонер, носитель немедленно собрать пылесосом или влажной ветошью.

3.7. Включение и выключение персонального компьютера и оргтехники должно проводиться в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

3.8. Запрещается:

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска;
- иметь при себе любые средства связи;
- пользоваться любой документацией кроме предусмотренной экзаменационным заданием.

3.9. При неисправности оборудования – прекратить работу и сообщить об этом Техническому эксперту, а в его отсутствие заместителю главного Эксперта.

3.10. При наблюдении за выполнением экзаменационного задания участниками Эксперту:

- передвигаться по экзаменационной площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), Эксперту следует немедленно отключить источник электропитания и принять меры к устранению неисправностей, а также сообщить о случившемся Техническому Эксперту. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, следует ограничить время работы с персональным компьютером и другой оргтехникой, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, не связанную с использованием персонального компьютера и другой оргтехники.

4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Главному Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Главному Эксперту.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить технического эксперта. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или должностного лица, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на экзаменационной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходить близко к нему, предупредить о возможной опасности находящихся поблизости ответственных лиц.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию должностных лиц, при необходимости эвакуации, эвакуировать участников и других

экспертов экзаменационной площадки, взять с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдать осторожность, не трогать поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

5.Требование охраны труда по окончании работ

После окончания экзаменационного дня Эксперт обязан:

5.1. Отключить электрические приборы, оборудование, инструмент и устройства от источника питания.

5.2. Привести в порядок рабочее место Эксперта и проверить рабочие места участников.

5.3. Сообщить Техническому эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Зав. отделением СТиД

Н.В. Корнейченко

студента гр. _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

(указать форму ВКР)

(название темы работы)

Подпись студента _____

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании МК

Протокол №__ от «__»__ 20__ г.

Методист _____ / И.М. Расторгуева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ООД и СВ

_____/ Е. А. Кузнецова

«__» _____ 20__ г.

Отзыв должен содержать: а) заключение о степени соответствия выполненной дипломной работ дипломному заданию; б) характеристику выполнения каждого раздела работы и степени использования дипломатом последних достижений науки, техники и новаторов производства; в) оценку качества выполнения графической части работы и пояснительные записки; г) перечень положительных качеств работы и недостатков. Общая оценка работы дается по пятибалльной системе.

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки _____

Место работы и должность руководителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____

« ____ » _____ 2027 г.

- в) оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
 - г) общую оценку качества выполнения ВКР.
- Общая оценка проекта дается по пятибалльной системе

Проект заслуживает _____

Место работы и должность рецензента

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____

«__» _____ 2027 г.

Оформление выпускной квалификационной работы

Дипломная работа, которая называется «Пояснительная записка», представляет собой текстовый документ.

Пояснительная записка по объему должна быть не более 55 страниц печатного текста.

Пояснительная записка должна быть сброшюрована. Отзыв и рецензия с дипломной работой не сброшюровываются.

При выполнении дипломной работы студенты должны пользоваться следующими основными государственными стандартами Единой системы текстовой документации – ЕСТД и Единой системы конструкторской документации – ЕСКД;

- ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- [ГОСТ 1.5-2001](#) Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;

- ГОСТ 13.1.002-2003. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы;

- [ГОСТ 2.303-68](#) Единая система конструкторской документации. Линии;

- [ГОСТ 2.304-81](#) Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные;

- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- [ГОСТ 2.316-2013](#) Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- [ГОСТ 2.321-84](#) Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные;

- [ГОСТ 2.503-2013](#) Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений;

- [ГОСТ 7.32-2017](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- [ГОСТ 2.058-2016](#) Единая система конструкторской документации. Правила выполнения реквизитной части электронных конструкторских документов;

- [ГОСТ 2.109-73](#) Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам;

- [ГОСТ 2.301-68](#) Единая система конструкторской документации. Форматы;

- [ГОСТ 8.417-2002](#) Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

- [ГОСТ Р 2.106-2019](#) Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;

- [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4 (297x210 мм), расположенных вертикально. Рамка имеется только на листе «СОДЕРЖАНИЕ» пояснительной записки, где указывается шифр документа, который для студентов дневного отделения состоит из шифра специальности, номера студенческого билета, года выпуска, разделенных точкой. Каждому листу текстового документа присваивается порядковый номер. Нумерация страниц начинается в

дипломной работе с 4-го листа. В дипломной работе листы подшиваются в следующем порядке: титульный лист, задание, аннотация, содержание.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

Основная часть ВКР включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы.

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

1. Текст пояснительной записки выполняется на компьютере по следующим правилам:

- шрифт 13 Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 мм;

- в тексте использовать **Ж** (жирный шрифт), *К* (курсив), Ц (подчеркивать) нельзя.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

2. При расположении текста на листе рекомендуется соблюдать следующие размеры:

слева – 30 мм от края листа;

справа - 15 мм от края листа;

сверху - 20 мм от края листа;

снизу от основной надписи - 20 мм.

3. В тексте должны быть использованы общепринятые экономические, юридические и технические термины, условные обозначения и сокращения.

Пример:

т. е. – то есть;

т. к. – так как;

и т. д. – и так далее.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык пояснительной записки с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4. Повреждения листов дипломной работы, помарки и следы не полностью удаленного текста, зачеркивания не допускаются.

5. Математические знаки можно применять лишь в формулах. В тексте их записывают словами. Например, минус, плюс и т. д. Наиболее часто встречаются знаки: №, %, §, их в тексте приводят только с цифрами или буквами, заменяющими цифры. Например, № 5, 7 % и т. д. Отвлеченные числа до десяти пишут только словами, а свыше десяти – цифрами. Например, «установка состоит из четырех основных узлов» или «на установке имеются 12 кронштейнов». Если число имеет размерность, то их пишут цифрами. Например, «производительность скважины 50 т/сутки».

6. Последовательность расположения материала дипломной работы следующая:

Первой страницей является титульный лист.

В буквенно-цифровом коде ДР 43.02.14.1058.24 ПЗ цифры и буквы означают:

- ДР – дипломная работа;
- 43.02.14 - шифр специальности;
- 1058 - № зачетной книжки;
- 24 – год выпуска документа;
- ПЗ – пояснительная записка.

Образец титульного листа приводится в приложении А1.

Второй страницей является задание на дипломную работу (выдается руководителем).

Образец бланка задания на дипломную работу, отзыва, рецензии приводится в приложении.

Третьей страницей является аннотация. Аннотация должна содержать общие сведения и краткую характеристику работы с указанием задачи проекта и принятых решений, достигнутых результатов. Порядок написания и оформления аннотации приведен в методических рекомендациях по составлению аннотации на иностранном языке.

На четвертой странице располагается содержание дипломной работы. Содержание включает все структурные элементы документа, которые входят в его состав (введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа. Содержание дипломной работы включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

Наименования структурных элементов отчета: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записки.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки разделов и подразделов оформляются с учетом выравнивания текста по ширине.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Содержание дипломной работы должно иметь основную надпись для текстовых документов ГОСТ Р2.105-2019 ЕСКД (образец представлен в приложении). Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишут по центру листа с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

На пятой странице и последующих страницах располагается текст пояснительной записки. Структурные элементы пояснительной записки: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ – номеров разделов не имеют.

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с нового листа (страницы). Все разделы нумеруются в пределах всего документа арабскими цифрами без точки. Заголовки разделов, подразделов и пунктов пишут с прописной буквы без точки в конце и записываются с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовком и тестом должно составлять 3 интервала, между заголовком раздела и подраздела – 2 интервала.

7. Нумерация подразделов производится в пределах каждого раздела и включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Например:

3 Название третьего раздела документа

3.1 Название первого подраздела третьего раздела документа

3.1.1 Пункт первого подраздела третьего раздела документа

3.1.2 _____

3.2 Название второго подраздела третьего раздела документа

3.2.1 Пункт второго подраздела третьего раздела документа

3.2.2 _____

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример

Рассчитать затраты на материалы:

- основные;

- вспомогательные:

1) ветошь;

2) мазут.

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту пояснительной записки, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

9. Рисунки, расположенные на отдельных листах, иллюстрации (графики, диаграммы, схемы), представленные в тексте, именуется рисунками и нумеруются внутри разделов (например, к первому разделу номера рисунок 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Рисунок должен размещаться сразу после ссылки на него в тексте пояснительной записки. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. (Например, Рисунок 1.1 – Схема насоса).

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1».

Рисунки, иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - «Рисунок А.1», «Рисунок А.2» и т. д.

10. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться внутри каждого раздела (например, ко второму разделу номера таблиц 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.) в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами без точки.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей в одну строку с номером (образец представлен в приложении). Подчеркивать заголовок не следует. Если таблица прерывается, и ее продолжение располагают на следующей странице, то над таблицей пишут «Продолжение таблицы...» (только номер).

Если в пояснительной записке одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицу размещают сразу после ссылки на нее в тексте пояснительной записки.

Если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала приводят примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

11. Формулы, помещенные в пояснительной записке, должны нумероваться внутри каждого раздела в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами и располагаться посередине строки.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Например: показатель прибыли собственника определяется по формуле:

$$P_{\Pi} = \frac{\Pi_{\Pi}}{СК - K_{\Pi P}} \cdot 100, \quad (3.1)$$

где Π_{Π} – прибыль, причитающаяся владельцам простых акций;

СК – собственный капитал;

$K_{\Pi P}$ – вклад держателей привилегированных акций.

12. Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Ссылки в тексте на источники допускается указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы (например, [2]).

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1 приведено в работах [1] - [4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

13. После раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», начиная с новой страницы, размещают список использованных источников. Его включают в содержание пояснительной записки. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка (не менее 25), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Примеры оформления списка использованных источников приведены ниже.

- Авторефераты

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

- Аналитические обзоры

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

- Диссертации

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. — М., 2002. - С.54—55.

- Интернет-документы:

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07)

<http://www.nlr.ru/index.html> (дата обращения: 20.02.2007)

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08)

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии Генерала А. В. Колчака: сайт. – URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007)

- Материалы конференций

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф., Ярославль, 2003. 350 с.

Марьинских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Ксерос. конф. (Иркутск, 11=12 сент.200 г.). – Новосибирск, 2000. - С.125–128.

- Монографии:

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2006. – С.305–412.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. ун-т; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Саратов. ун-та, 1999. – 199 с.

Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 494 с.

Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.:ИНФРА-М, 2006. 494 с.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000)

- Патенты:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

- Статья из журналов или сборников:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // *Вопр. философии.* – 1992. – №10. – С. 76–86.

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // P. J. Crawford, T. P. Barrett // *Ref. Libr.* – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

Заголовок записи в ссылке может имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, могут не повторяться в сведениях об ответственности.

Crawford P. J., Barrett T. P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // *Ref. Libr.* 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):

Корнилов В. И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // *Теплофизика и аэромеханика.* – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

Кузнецов, А. Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // *Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке.* – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

- Электронный ресурс

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

14. Приложения к пояснительной записке начинают с новой страницы, при этом сверху посередине страницы пишут «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь заголовок, располагаемый отдельной строкой симметрично относительно текста и начинающийся с прописной буквы. Если приложение переносится на следующий лист (страницу), то на этом листе сверху посередине пишут «Продолжение приложения...», с указанием соответствующей буквы.

Приложения обозначаются по порядку прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. Все имеющиеся приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с указанием их обозначений и заголовков.

Дата _____

г. Астрахань

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ГРУППЫ

Член

ГЭК

Ф.И.О. студента	Результаты ДЭ	Защита выпускной квалификационной работы		Итоговая оценка
		Анализ ответа и вопросы члена ГЭК	Оценка за ВКР	

_____ / _____

Подпись ФИО члена ГЭК

Образец заявления о возможности прохождения государственной итоговой аттестации
по уважительной причине в дополнительные сроки

Директору ГБПОУ АО «АГПК»
Жигульской О.П.
студента (ки) _____ курса, группы _____
специальности _____

_____ очной формы обучения

_____ (ФИО участника ГИА)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне возможность пройти государственную итоговую аттестацию в связи с уважительной причиной моего отсутствия на государственной итоговой аттестации по графику в дополнительные сроки.

Документ, подтверждающий уважительность причины, прилагается.

Участник ГИА _____ (ФИО)
(подпись)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец заявления о повторном прохождении ГИА в связи с получением
неудовлетворительного результата

Директору ГБПОУ АО «АГПК»
Жигульской О.П.

студента (ки) _____ курса, группы _____
специальности _____

_____ очной формы обучения

_____ (ФИО участника ГИА)

Заявление

Я, _____

_____ (ФИО участника ГИА)

обучающийся/обучающаяся _____

_____ (название образовательной организации)

_____ прошу повторно допустить меня к сдаче выпускной квалификационной работы в
форме _____

—

_____ (защиты ВКР)

в связи с получением неудовлетворительного результата.

Контактный телефон _____

Участник ГИА

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК по проведению

ГИА по образовательным программам СПО

_____/_____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ___ » _____ 202_ г.

Форма заявления об апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

В апелляционную комиссию _____

(наименование образовательной организации)

по специальности/профессии среднего профессионального образования _____

обучающегося _____

(ФИО) _____

(имя, отчество (при наличии)) _____

курс ____, форма обучения _____

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня прохождение государственного итогового испытания, что может привести к необъективной оценке результатов обучения.

Прошу рассмотреть апелляцию: – в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для несовершеннолетнего обучающегося)); – без меня, моего представителя.

Дата _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Время: _____ час. _____ мин.

Должность ФИО (полностью)

(подпись)

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»
(ГБПОУ АО «АГПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ООД и СВ

_____ Е.А. Кузнецова

«__» _____ 2027 г.¹

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Иванов И.И.

Гостиничная индустрия в Астрахани и Астраханской области

ДР 43.02.16. 22883. 24 ПЗ

Руководитель

_____ /ФИО/

«__» _____ 2027 г.

Исполнитель

_____ /ФИО/

«__» _____ 2027 г.

Нормоконтролер

_____ /ФИО/

«__» _____ 2027 г.

Астрахань 2027

¹Подписи ставим чернилами синего цвета и печать колледжа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

Отделение сервисных технологий и дизайна

наименование отделения подготовки

Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

код и наименование специальности

Рассмотрено на заседании

«УТВЕРЖДАЮ»

методической комиссии отделения

Зам. директора по ООД и СВ

сервисных технологий и дизайна

_____ Кузнецова Е.А.

Протокол № _____ от

«_____» _____ 2027 г.

Методист _____ Расторгуева И.М.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

студенту (ке) IV курса группы ТГ 3109 специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Иванову Илье Ильичу

фамилия, имя, отчество

1 Тема выпускной квалификационной работы «Гостиничная индустрия в Астрахани и Астраханской области»

утверждена приказом по колледжу от « _____ » _____ 202_ № _____

2 Срок сдачи студентом законченного проекта (работы) _____

3 Исходные данные к проекту

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

Список литературы по теме ВКР

Материалы преддипломной практики

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):
Введение.

1) Теоретическая часть.

2) Практическая часть.

Список использованных источников

- 1) Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24 ноября 1996 г. №132-ФЗ.
- 2) Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ.
- 3) Антипов К. В. Основы рекламы / К.В. Антипов. - М.: Дашков и Ко, 2014.- 326 с.
- 4) Афанасьева Н.Г. Организация туристской индустрии. Учебное пособие. Воронеж:ВГПГК, 2013. - 68 с.
- 5) Дурович, А. П. Реклама в туризме / А.П. Дурович. - Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2016. -160 с.
- 6) Ласковец Е.В. Связи С Обществом И Реклама: Учебно-Методическое Пособие / Ласковец Е В. - Москва: Высшая школа, 2015. - 884 с.

Фамилия и должность руководителя ВКР

Петрова Т.П., преподаватель

Дата выдачи задания ВКР « _____ » _____ 2027

Срок сдачи ВКР « _____ » _____ июня 2027

Руководитель ВКР / _____ /

Задание принял (а) к исполнению _____ /Иванов И.И./

« _____ » _____ 2027

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 название главы	6
1.1 название параграфа	6
1.2 название параграфа	10
1.3 название параграфа	23
2 название главы	28
2.1 название параграфа	28
2.2 название параграфа	32
3 название главы	44
Заключение	51
Список использованных источников	52
Приложение А	53
Приложение Б	54

					ДР 43.02.16.22883.24 ПЗ			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб.		Иванов			Гостиничная индустрия в Астрахани и Астраханской области	Лит.	Лист	Листов
Провер.		Корнейченко					4	52
					Пояснительная записка	АГПК		
Утв.		Кузнецова						

**Лист ознакомления выпускников
с Программой государственной итоговой аттестации, требованиями к выпускным
квалификационным работам, критериями оценки знаний, правом на каникулы после
ГИА по личному заявлению, размещенными в электронной информационно-
образовательной среде**

Профессия/специальность _____

Группа _____

Вопросы для ознакомления:

1. Программа ГИА
2. Требования к выпускной квалификационной работе.
3. Критерии оценки знаний.
4. График подготовки и защиты ВКР
5. Проведение аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена

ФИО студента	Подпись
1 Иванов Иван Иванович	
2.....	

Образец заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при
проведении защиты ВКР

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

Заключение
председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных
вопросов при проведении
защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)
по направлению подготовки (специальности) _____
направленности (профилю) образования _____,
проводимой « ____ » _____ 20 ____ г. в ГБПОУ АО «АГПК».

Данные проведенной экспертизы:

1. Соответствие сроков проведения защиты ВКР срокам, предусмотренным учебным
планом и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком)

_____.
(соответствует/ не соответствует)

2. Обеспечение единства требований, предъявляемых ко всем защищающимся, и
условий для объективной оценки качества освоения выпускниками соответствующей ОП

_____.
(соблюдено/ не соблюдено)

3. Наличие необходимого оборудования и материала для ответа _____.
(в наличии / отсутствует)

4. Соблюдение Программы государственной итоговой аттестации _____.
(соблюдено/ не соблюдено)

6. Ведение видеосъемки _____.
(велась / не велась)

7. Другое _____.

8. Заключение: процедура проведения защиты ВКР _____.
(не была нарушена / была нарушена)

Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись)

Дата _____

Образец отчета о работе ГЭК

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

О Т Ч Е Т**о работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)**

по направлению подготовки (специальности) _____
 (код, наименование)
 направленности (профилю) образования _____
 (наименование)
 Отделение _____
 (наименование)

Защита выпускных квалификационных работ (ВКР) проводилась: «__» _____ 20__ г., с _____ часов до _____ часов в аудитории № _____ учебного корпуса № _____, находящегося по адресу:
 Состав ГЭК согласно приказу № _____ от _____

1.
2...

К защите было представлено ____ ВКР обучающихся очной формы, _____ – очно-заочной формы, _____ – заочной формы.

На защите были представлены ВКР следующей тематики:

(перечислить укрупненные группы тем)

1.
2.....

Представленные ВКР выполнялись на материалах предприятий *(указать сферу деятельности, отрасль)*.

Основные базы практик выпускников:

(перечислить основные предприятия, на которых выпускники проходили практику)

1.
2....

ВКР специалистов / магистрантов прошли рецензирование у ведущих работников организаций *(указать сферу деятельности, отрасль)*.

Оценивая представленные ВКР, государственная экзаменационная комиссия отмечает следующие достоинства *(перечислить достоинства ВКР)* и недостатки *(перечислить недостатки ВКР)*.

Государственная экзаменационная комиссия рекомендует *(указать рекомендации для дальнейшей работы кафедр при выполнении обучающимися ВКР)*.

Итоговые сведения по защите ВКР представлены в Приложении 1.

Председатель ГЭК _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Зав. отделением _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

**Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Допущены к защите дипломной работы						
2.	На защиту вышли						
3.	Защитили работу с оценкой «отлично»						
4.	Защитили работу оценкой «хорошо»						
5.	Защитили работу с оценкой «удовлетворительно»						
6.	Средний балл						

**Характеристика выпускных квалификационных работ
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

№ п/п	Показатели	Всего		очная		Форма обучения заочная	
				кол-во	%	кол-во	%
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Окончили образовательное учреждение						
2.	Допущены к защите						
3.	Принято к защите выпускных квалификационных работ						
4.	Защищено выпускных квалификационных работ						
5.	Количество выпускных квалификационных работ, выполненных:						
5.1.	По темам, предложенным студентами						
5.2.	По заявкам организаций, учреждений						
5.3.	В области поисковых исследований						
6.	Количество выпускных квалификационных работ, рекомендованных:						
6.1.	к опубликованию						
6.2.	к внедрению						

**Результаты выпуска по специальности
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Окончили образовательное учреждение СПО						

2.	Количество дипломов с «отличием»						
3.	Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо»						
4.	Количество выданных академических справок						

Образец заявления о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации

Директору ГБПОУ АО «АГПК»
О. П. Жигульской

(Ф.И.О. обучающегося)

адрес: _____

телефон: _____

Заявление

Я, _____, обучающийся в ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж», руководствуясь ч. 17 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", прошу предоставить мне каникулы с "___" _____ г. по "___" _____ г. после прохождения итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе _____

"___" _____ г.

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

(код, наименование направления подготовки / специальности / профессии)

Астрахань, 2023

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1 Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания отражающие специфику специальности

Приобретение опыта гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)
Способствующий укреплению единства российской нации и этнокультурное развитие многонационального народа Российской Федерации на территории Астраханской области.
Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к культуре и народу Астраханской области
Понимание и деятельное выражение понимания ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способность вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
Ориентированный на особенности народов Астраханской области с помощью народного творчества
Выражающий понимание ценности наследия Астраханской области
Ориентир на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.
Выражение на практике установок на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режима занятий и отдыха, регулярная физическая активность), стремление к физическому совершенствованию.
Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Способствующий качественному развитию трудового потенциала населения Астраханской области и его использованию в интересах развития Астраханской области
Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего города.
Участие в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.
Понимание специфики профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовности учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.
Обладание сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявление уважения к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддержание позитивного образа и престижа своей профессии в обществе.
Осознающий значимость проблем окружающей среды, экологических и природоохранных акций, направленных на улучшение экологической обстановки в Астраханской области.
Выражение познавательных интересов в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям
использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях
инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности
реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству
организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов

Модуль «Кураторство»

организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором
сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;
организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;

работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права
планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися

Модуль «Наставничество»

разработка программы наставничества
содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении
определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого
привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров).

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/ специальности»

проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами
проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями-партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации
разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации
организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.);

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности
размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями

значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества
размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта
организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели); ● оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;
размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы
размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации
размещение, поддержание, обновление на территории образовательной организации выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения
создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена
оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;
совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;
разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов
проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания
привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

Модуль «Самоуправление»

организацию и деятельность в образовательной организации органов самоуправления обучающихся (совет обучающихся или др.);
--

представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся;
участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;
привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по профессии/специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

Модуль «Профилактика и безопасность»

организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;
вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);
сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями
организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска
организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению
поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.); ● участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;
проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;
проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны
реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;
циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);
экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы
организацию мероприятий, посвященных истории организаций/ предприятий-партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий
использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области; онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования
консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;
проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности

Дополнительный модуль «Студенческий Спортивный клуб»

вовлечение обучающихся и работников в систематические занятия физической культуры и спортом, формирование у них мотивации и устойчивого интереса к укреплению здоровья;
организация физкультурно-спортивной работы с обучающимися;
участие в спортивных соревнованиях различного уровня среди образовательных организаций
развитие волонтерского движения по пропаганде здорового образа жизни
оказание содействия обучающимся, членам спортивных команд ГБПОУ АО «АГПК» в создании необходимых условий для эффективной организации образовательного и тренировочного процессов
организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья

Дополнительный модуль «Патриотический клуб «Наследники победы»»

участие в реализации государственной политики в области военно-патриотического и гражданского воспитания детей и молодежи
воспитание чувства патриотизма, формирование у подрастающего поколения верности Родине, готовности к служению Отечеству и его вооруженной защите
развитие и поддержка инициативы в изучении военной истории России
участие в подготовке и проведении мероприятий по увековечению памяти защитников Отечества
физическое развитие молодежи и детей, формирование здорового образа жизни; участие в подготовке граждан к военной службе

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

Старший методист по воспитательной работе, педагог-организатор, социальный педагог, специалисты психолого-педагогической службы, кураторы учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения.

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнёров (образовательных, социальных и др.)

5 звезд

Астраханское региональное отделение общероссийской общественной организации "Барменская ассоциация России"

Ассоциация астраханских рестораторов и кулинаров

AZIMUT Сити отель

Cosmos отель

ООО МОЙ ВОЯЖ

Континенталь

Море-горы

Дельта

Дария-тур

Турфирма Иванченко

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

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

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся (за что)

демонстрация интереса к будущей профессии

оценка собственного продвижения, личностного развития

положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов

ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

проявление высокопрофессиональной трудовой активности

участие в исследовательской и проектной работе

участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях
соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде
демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа
готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах
сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении
проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества
проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону
отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся
отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве
участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях
добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан
проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира
демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии
демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся
проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве
участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах
проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности

Формы поощрения:

Объявление благодарности
Награждение грамотой
Помещение на доску почета
Награждение памятным подарком

3.4 Анализ воспитательного процесса

В рамках воспитательной работы созданы условия для эффективного взаимодействия с детскими и иными общественными объединениями, профессионального и дополнительного образования в целях содействия реализации и развития лидерского и творческого потенциала студентов. Осуществляется широкое привлечение студентов к участию в деятельности социально-значимых познавательных, творческих, культурных, краеведческих, благотворительных организациях и объединениях, волонтерском движении.

Студенты активно привлекаются к общественной деятельности. В настоящее время в АГПК работают два отряда: ВПК "Наследники Победы" и волонтерский отряд "Доброе сердце".

Создание патриотического клуба «Наследники Победы» - это уникальный опыт по патриотическому воспитанию молодежи. Он стал победителем в номинации «Духовность и культура» и был удостоен Гранта ПАО «ЛУКОЙЛ 2021» Основная идея проекта - создание военно-патриотического клуба «Наследники Победы» с дальнейшим использованием его как районного центра для развития гражданственности и патриотизма студенческой молодежи колледжа и подростков микрорайона.

Волонтерский отряд "Доброе сердце" был открыт в 2020 г. в рамках работы штаба "Мы вместе". Студенты принимают участие во всех акция федерального и регионального масштаба.

Осуществляется сотрудничество со следующими организациями: Астраханской региональной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи», Астраханское региональное отделение «Всероссийский студенческий корпус спасателей», Астраханское региональное отделение «Волонтеры Победы», Ресурсный центр волонтеров, ИнтерАктив, Астраханское региональное отделение «Студенческие отряды» Военно-патриотический клуб «Покров».

Работает объединение «Арт-клуб». Оно создано в 2016 году. Основной его деятельностью является работа с молодежью по следующим направлениям: музыкальное, танцевальное, театральное, медиа-направление, КВН. Студенты привлекаются к занятиям в спортивных секциях, объединениях и кружках

дополнительного профессионального обучения. Вокально-инструментальный ансамбль, клуб КВН - всё это способствует удовлетворению потребностей молодежи в самореализации и уменьшает риск совершения правонарушений.

Таким образом, колледж обладает всеми необходимыми человеческими ресурсами для достижения общей цели воспитания обучающихся в ГБПОУ АО «АГПК» - разностороннего развития личности будущих конкурентоспособных специалистов со средним профессиональным образованием, обладающих высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, воспитанных в духе патриотизма, любви к своему Отечеству.

В колледже функционируют спортивные секции по баскетболу, мини-футболу, стрельбе из пневматической винтовки, волейболу и настольному теннису. Все секции функционируют в рамках спортивного студенческого клуба «STEPPE HUNTERS», по плану которого проводятся соревнования по различным видам спорта.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

на 2023-2024 учебный год

№	Модуль	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность			
1	Участие в мероприятиях, посвященных 100-летию со Дня рождения поэта Э.А.Асадова	7 сентября	педагог-организатор, кураторы учебных групп, учителя - предметники
2	Участие в мероприятиях, посвященных 195 - летию со Дня рождения писателя Л.Н.Толстова	9 сентября	педагог-организатор, кураторы учебных групп, учителя - предметники .
3	Мероприятия, посвященные 100-летию со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской	13 сентября	педагог-организатор, кураторы учебных групп, учителя - предметники
4	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год, сентябрь). День зарождения российской государственности (862 год) -кураторские часы	сентябрь	педагог-организатор, кураторы учебных групп
5	День окончания Второй мировой войны: - тематические кураторские часы, - посещение музея Боевой славы	сентябрь	педагог-организатор, кураторы учебных групп
6	Участие в мероприятиях, посвященных 105 - летию со Дня рождения педагога В.А.Сухомлинского	28 сентября	педагог-организатор, кураторы учебных групп, учителя - предметники .
7	Участие в мероприятиях, посвященных 150 - летию со Дня рождения писателя В.Я.Шишкова	3 октября	педагог-организатор, кураторы учебных групп, учителя - предметники
8	Участие в мероприятиях, посвященных 205- летию со дня рождения писателя Ивана Сергеевича Тургенева	9 ноября	педагог-организатор, кураторы учебных групп, учителя - предметники .
9	День начала Нюрнбергского процесса: - кураторские часы; - круглые столы	20 ноября	Педагог – организатор, кураторы учебных групп
10	Участие в мероприятиях, посвященных 220 - летию со дня рождения поэта Федора Ивановича Тютчева	5 декабря	педагог-организатор, кураторы учебных групп,

			учителя - предметники
11	120 лет со дня рождения героя Великой Отечественной войны Александра Матвеевича Матросова: - кураторские часы; - круглые столы	5 февраля	педагог-организатор, преподаватель Смирнов О.Б., преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С., советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
12	190 лет со дня рождения русского ученого Дмитрия Ивановича Менделеева: -кураторские часы	8 февраля	педагог-организатор, зав. мастерскими, кураторы учебных групп
13	165 лет со дня рождения русского физика Александра Степановича Попова	4 марта	педагог-организатор, зав. мастерскими, кураторы учебных групп, советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
14	90 лет со дня рождения советского летчика-космонавта Юрия Гагарина	9 марта	педагог-организатор, кураторы учебных групп, учителя - предметники
15	450-летие со дня выхода первой «Азбуки» (печатной книги для обучения письму и чтению) Ивана Федорова	14 марта	Педагог-организатор, кураторы учебных групп, преподаватели русского языка и литературы
16	Диктант Победы	апрель	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Джафарова Д.М., педагог-организатор,

			студсовет, преподаватель Коленко А.В.
17	225 лет со дня рождения русского поэта и писателя Александра Сергеевича Пушкина	6 июня	Педагог-организатор, кураторы учебных групп, преподаватели русского языка и литературы
19	Кураторские часы «Основы государственной системы РФ, Конституции РФ, государственной символики, прав и обязанностей граждан России, Декларации о правах человека»	в течение года	педагог-организатор, кураторы учебных групп
20	Проведение кураторских часов: «Популяризация государственных символов России»; «Террор в России: события, факты, люди, дети»; «Общественно-политическая система власти в Российской Федерации»	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог-организатор, кураторы учебных групп
2. Кураторство			
1	Составление социального паспорта группы	сентябрь	соц. педагог Вяткина Н.В., педагог-организатор, кураторы учебных групп
2	Изучение личных дел вновь поступивших студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь	методист по СР Гаврилова Н.А., соц. педагог Вяткина Н.В., педагог-организатор, кураторы учебных групп
3	Контроль за обязательным прохождением студентами-сиротами медицинского обследования	сентябрь-октябрь	методист по СР Гаврилова Н.А., соц. педагог Вяткина Н.В. кураторы учебных групп
4	Текущий контроль за поведением и условиями проживания студентов-сирот, зарегистрированных в общежитии колледжа	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., соц. педагог Вяткина Н.В., кураторы учебных групп
5	Совместная работа с педагогами-организаторами и кураторами учебных групп, в которых обучаются студенты из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью своевременного мониторинга успеваемости и посещаемости учебных занятий	в течении года	методист по СР Гаврилова Н.А., соц. педагог Вяткина Н.В., педагог –

			организатор, кураторы учебных групп
--	--	--	---

3. Наставничество			
1	Всероссийский конкурс «Большая перемена»	В течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог- организатор
2	Реализация проекта «Старший брат»	В течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог- организатор
3	Осуществление наставничества в клубах и по направлениям работы студенческого совета:	В течение года	студсовет, преподаватель Джафарова Д.М., руководитель структурного подразделения Сумбаева Н.В., преподаватель Коленко А.В.
4. Основные воспитательные мероприятия в образовательной организации, реализующей программы СПО			
1	Празднование Дня города	сентябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог- организатор, кураторы учебных групп, советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
2	Всероссийский урок Мира	сентябрь	педагог- организатор, кураторы учебных групп
3	Всероссийский День Знаний: - экскурсии по колледжу, - родительские собрания, - организационные собрания в группах	1 сентября	педагог- организатор, кураторы учебных групп
4	Открытый микрофон для студентов первого курса «Прояви себя!»	сентябрь- октябрь	зав. структ. подразд. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н.
5	Международный день распространения грамотности (тематические кураторские часы)	8 сентября	педагог- организатор, кураторы учебных групп,

6	Участие в мероприятиях, посвященных 100-летию со Дня рождения поэта Р.Г.Гамзатова	8 сентября	педагог-организатор, кураторы учебных групп, учителя - предметники
7	Участие в городском митинге, посвященном годовщине формирования 28-ой армии	октябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог-организатор, кураторы учебных групп, преподаватель Коленко А.В.
8	Праздничная шоу-программа «С днем Учителя»	5 октября	музыкальный руководитель Козлов А.Н., зав.струк.подр. Сумбаева Н.А., советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
9	Международный день школьных библиотек (экскурсии, участие в творческих вечерах)	октябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог – организатор, кураторы учебных групп, советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
10	Мероприятия, посвященные Дню отца в России	15 октября	педагог-организатор, кураторы учебных групп
11	Кураторские часы, посвященные запуску первого искусственного спутника Земли	4 октября	педагог-организатор, кураторы учебных групп
12	Кураторские часы, посвященные Дню защиты животных	4 октября	педагог-организатор, кураторы учебных групп
13	День основания Астраханской губернии -тематические кураторские часы; -медиапоздравления; -экскурсии по городу для первокурсников;	ноябрь	педагог-организатор, кураторы учебных групп
14	В рамках Федерального проекта «Мы вместе!» День народного единства - подготовка медиа-поздравлений - проведение тематических уроков; - концертная программа «В единстве – сила»	ноябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. структ. подразд. Сумбаева Н.В., педагог-организатор,

			кураторы учебных групп
15	Участие в Международном конкурсе-фестивале «Аленький цветочек»	ноябрь	зав. структур. подразд. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н.
16	Творческая программа «День рождения Деда Мороза»	ноябрь	зав. структур. подразд. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н.
17	Участие в Международном конкурс-фестивале «Осенняя соната»	ноябрь	зав. структур. подразд. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н.
18	День матери в России -тематические кураторские часы; -праздничный концерт	ноябрь	педагог-организатор, кураторы учебных групп, зав. структур. подразд. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н., советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
19	Всероссийский день призывника	15 ноября	педагог-организатор, преподаватель Смирнов О.Б., преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С.
20	Конкурс сочинений «Я гражданин России»	ноябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог-организатор, кураторы учебных групп, преподаватели русского языка
21	Проведение лекций для студентов: - «Отказ от курения» - «Моя будущая семья. Как обеспечить здоровье и ответственные взаимоотношения между юношами и девушками» - «Оказание первой помощи»	ноябрь	врач Церенова А.А.
22	Проведение лекций для студентов; - «Это нужно знать о СПИДе»		врач Церенова А.А.

	<ul style="list-style-type: none"> - «Анатомо – физиологические и психологические аспекты взросления» - «Детские инфекции – клиника, профилактика» - «Как отказаться от предложенных наркотиков» 	декабрь	
23	<p>День Неизвестного Солдата</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематические кураторские часы - возложение цветов к могиле Неизвестного Солдата 	3 декабря	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог-организатор, кураторы учебных групп, преподаватель Смирнов О.Б., преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С.
24	<p>День добровольца (Волонтера)</p>	5 декабря	педагог-организатор, преподаватель Джафарова Д.М., советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
25	<p>День Героев Отечества</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематические кураторские часы 	9 декабря	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог-организатор, кураторы учебных групп
26	<p>Тематический урок в общежитии «День народного единства. Федеральный проект «Мы вместе»»</p>	9 декабря	педагог-организатор, кураторы учебных групп
27	<p>День прав человека:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кураторские часы; - выпуск видеороликов 	10 декабря	педагог-организатор, кураторы учебных групп
28	<p>День Конституции Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематические кураторские часы 	12 декабря	методист по социальной работе Гаврилова Н.В., педагог-организатор, социально-психологическая служба колледжа, преподаватель Джафарова Д.М., советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
29	<p>Празднование Нового года:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мультимедийные поздравления; - новогодний бал для студентов 	декабрь	Зав.структ.подр. Сумбаева Н.В., музыкальный

	<ul style="list-style-type: none"> - концертная программа для преподавателей и сотрудников колледжа; - театральное поздравление воспитанников школы – интерната №6 и подшефных школы-интерната для детей с ОВЗ № 3 		руководитель Козлов А.Н., ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., студсовет, педагог-организатор, кураторы учебных групп
30	Кураторские часы, посвященные 100-летию со дня образования СССР	30 декабря	Педагог-организатор, кураторы учебных групп
31	Международный День памяти жертв Холокоста (общеколледжное мероприятие в актовом зале)	январь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. структур. подразд. Сумбаева Н.В., муз.руководитель Козлов А.Н.
32	«День российского студенчества» (Татьянин день): - конкурсно-развлекательная программа	январь	педагог–организатор зав. структурным подразделением Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н., кураторы учебных групп
33	Конкурсная программа ко Дню студента «От сессии до сессии живут студенты весело»	январь	педагог–организатор, кураторы учебных групп
34	Проведение лекций <ul style="list-style-type: none"> - «Профилактика гриппа, ОРВИ» - «Социально-бытовые условия жизни и их роль в формировании здоровья» -«Профилактика стоматологических заболеваний» - «Профилактика возникновения нарушений зрения» 	январь	врач Церенова А.А.
35	День заповедников и национальных парков	11 января	педагог–организатор, кураторы учебных групп
36	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)	27 января	педагог-организатор, кураторы учебных групп
37	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве <ul style="list-style-type: none"> - кураторские часы; - круглые столы 	2 февраля	Педагог – организатор, кураторы учебных групп
38	Проведение лекций	февраль	врач Церенова А.А.

	<ul style="list-style-type: none"> - «Вирусные гепатиты – клиника, профилактика» - «Здоровье и будущая карьера» - «Профилактика травматизма» - «Инфекции, передаваемые половым путем» 		
39	<p>День российской науки</p> <ul style="list-style-type: none"> - кураторские часы 	8 февраля	педагог-организатор, зав. мастерскими, кураторы учебных групп
40	Областной митинг в честь годовщины со дня окончания боевых действий в Афганистане	14 февраля	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог-организатор, преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С.
41	<p>День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества</p> <ul style="list-style-type: none"> - кураторские часы - встречи с ветеранами боевых действий 	15 февраля	педагоги-организаторы, кураторы учебных групп, преподаватель Смирнов О.Б., преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С., советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
42	<p>День защитника России</p> <p>Военно-спортивный праздник «Защищая Отечество»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спортивные соревнования; - проведение тематических часов 	февраль	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., руководитель физ. воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель спортивного клуба Столярова Н.С., кураторы учебных групп, преподаватель Смирнов О.Б., преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С.
43	<p>Международный день родного языка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тематические кураторские часы - конкурс сочинений 	21 февраля	педагог-организатор кураторы учебных групп
44	<p>Широкая Масленица</p> <ul style="list-style-type: none"> -участие в городских мероприятиях - празднование на отделениях 	20 – 26 февраля	педагог–организатор, кураторы учебных групп

45	День воссоединения Крыма и России: - тематические кураторские часы	18 марта	педагог-организатор, кураторы учебных групп
46	Фестиваль «Астрахань-созвучие культур» с участием представителей религиозных конфессий	апрель	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. структ. подразд. Сумбаева Н.В., педагог-организаторы, кураторы учебных групп
47	Празднование 8 Марта: - концертная программа для сотрудников и преподавателей колледжа; - мультимедийные поздравления.	март	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. структ. подр. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н., педагог-организаторы, кураторы учебных групп
48	Всероссийская неделя музыки для детей и юношества - посещение музыкальных залов города	март	педагог-организаторы, кураторы учебных групп, советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
49	Всемирный день театра: - мастер-классы театрального мастерства; - походы в театры города; - кураторские часы	27 марта	педагог-организатор, кураторы учебных групп
50	1-ый отборочный тур фестиваля «Российская студенческая весна 2024» (в колледже)	март	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. структурным подразделением Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н.
51	День космонавтики: - кураторские часы	12 апреля	педагог-организатор, кураторы учебных групп,
52	Участие во Всероссийской акции «Письмо Победы»	апрель-май	педагог-организатор, кураторы учебных групп

53	Областной турнир по современным видам танца на кубок АГАСУ «Танцы против наркотиков»	апрель	зав. структур. подразд. Сумбаева Н.В.
54	Первое апреля Вечер юмора и смеха: -молодежная вечеринка	апрель	педагог-организатор, кураторы учебных групп
55	Молодежный гастрономический фестиваль «Возрождаем традиции. Пасха»	апрель	педагог-организатор, кураторы учебных групп
56	Участие в региональном этапе «Российская студенческая весна - 2024»	апрель-май	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав.структ.подр. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н.
57	Международный день семьи	15 мая	педагог-организатор, кураторы учебных групп
58	Праздничные мероприятия, посвященные 79-й годовщине Победы в ВОВ: - линейка «Этих дней не смолкнет слава» - тематические кураторские часы; - посещение Музея Боевой Славы воинских частей, солдатских захоронений; -участие в акции «Бессмертный полк»; -участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка»; - праздничный концерт	май	педагог-организатор, кураторы учебных групп
59	Всероссийский флешмоб «День Победы»	май	Зав. структурным подразделением Сумбаева Н.В., преподаватель Коленко А.В.
60	День весны и труда: - кураторские часы; - туристические походы	май	педагог-организатор, кураторы учебных групп
61	Всероссийская акция «Ночь в музее»	май	педагог-организатор, кураторы учебных групп
62	Участие в Национальной премии «Студент года» - региональный этап	май	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог-организатор
63	Мероприятия в рамках празднования «Дня защиты детей»	июнь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог-

			организатор, преподаватель Джафарова Д.М.
64	День Петра и Февронии: -конкурс чтецов «Любовью дорожить умеете -дискуссия дискуссий «Умеем ли мы любить?»	8 июня	педагог- организатор, кураторы учебных групп
65	Выпускные вечера	июнь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагог- организатор, зав. структурным подразделением Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н., кураторы учебных групп
66	Праздничные мероприятия ко Дню России: - концерты; - кураторские часы;	12 июня	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. структурным подразделением Сумбаева Н.А., музыкальный руководитель Козлов А.Н., педагоги- организаторы, кураторы учебных групп, советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
67	22 июня - День памяти и скорби - тематические кураторские часы	22 июня	педагог- организатор, кураторы учебных групп
68	Всероссийская акция «Белый журавлик», приуроченная ко Дню памяти и скорби	июнь	педагог- организатор, кураторы учебных групп
69	День независимости России - кураторские часы; - выпуск плаката; - конкурс чтецов «Стихи о Родине – о России»; - концертная программа	июнь	педагог- организатор, кураторы учебных групп
70	Участие в проекте «Без срока давности». Всероссийский конкурс сочинений «Без срока давности»	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Коленко А.В., педагоги-

			организаторы, студсовет
71	Участие во всероссийской патриотической акции «Поклонимся великим тем годам»	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Коленко А.В., педагоги-организаторы, студсовет
72	Торжественная церемония поднятия/спуска флага российской Федерации	еженедельно (понед/ суббота)	советник директора по воспитанию Иолина Е.А., педагог-организатор, кураторы учебных групп
73	Участия в акциях «Российского общества «Знание». «Знание о героях», «Знание. Музеи», «Знание. Театр», «Знание. Лекторий»	в течение года	педагог-организатор, кураторы учебных групп, зав. структ. подразд. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н.
74	Участие в акции «Всероссийский субботник»	в течение года	педагог-организатор, кураторы учебных групп
75	Районные и городские фестивали самодеятельного художественного творчества студентов ССУЗов	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав.структ. подразд. Сумбаева Н.В., музыкальный руководитель Козлов А.Н., кураторы учебных групп
76	Участие в мероприятиях и проектах «Движение первых»	в течение года	
5. Организация предметно-пространственной среды			
1	Тематические кураторские часы по изучению Правил внутреннего распорядка, Положения о внешнем виде студентов.	сентябрь	педагог-организатор, кураторы учебных групп
2	Вовлечение студентов в работу Арт-Клуба АГПК	сентябрь- октябрь	педагог-организатор, кураторы учебных групп
3	Посещение театров города, выставочных залов	в течение года	педагог-организатор, кураторы учебных групп

4	Посещений объектов музейного показа	в течение года	педагог- организатор кураторы учебных групп
5	Проведение библиотечно-биографических бесед со студентами 1 курса о пользовании библиотекой	сентябрь- октябрь	зав. библиотекой Вервейко Н.Д., педагог - организатор
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
1	Работа Совета родителей	в течение года	старший методист по воспитательной работе Кусмарцева Е.И., методист по социальной работе Гаврилова Н.А., педагоги- организаторы
2	Привлечение родителей к общественной жизни колледжа и учебной группы	в течение года	педагог- организатор, кураторы учебных групп
3	Создание «Совета отцов»	в течение года	старший методист по воспитательной работе Кусмарцева Е.И., методист по социальной работе Гаврилова Н.А., педагоги- организаторы
4	Консультирование законных представителей по различным вопросам	в течение года	Зав. отделением СТиД Н.В. Корнейченко, педагог- организатор, старший методист по воспитательной работе Кусмарцева Е.И., методист по социальной работе Гаврилова Н.А.
7. Самоуправление			
1	Создание в группах и на отделениях органов самоуправления. Утверждение нового состава студенческого Совета.	Сентябрь- октябрь	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп, преподаватель Джафарова Д.М.
2	Выборы председателя студенческого совета	1 раз в 3 года	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп, преподаватель Джафарова Д.М.

3	Проведение собраний студенческого совета	в течение года	преподаватель Джафарова Д.М.
4	Участие в совместных заседаниях самоуправления в СПО	в течение года	преподаватель Джафарова Д.М., председатель студенческого совета Ленк И.С.
5	Участие студенческого совета в поздравлениях педагогов и студентов колледжа	в течение года	преподаватель Джафарова Д.М., председатель студенческого совета Ленк И.С.
8. Профилактика и безопасность			
1	Знакомство студентов призывного возраста с ФЗ №53 от 28.03.1998 «О воинской обязанности и воинской службе»	В течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., специалист по кадрам Пенькова Е.Н.
2	Беседа «Вся правда о фашизме»	сентябрь	педагоги- психологи, кураторы учебных групп
3	Проведение лекций для студентов: - «Профилактика употребления алкоголя, правда и ложь о пиве»; - «Рациональное, сбалансированное питание»	сентябрь	врач Церенова А.А.
4	Проведение в учебных группах нового набора тематических кураторских часов с целью ознакомления студентов с понятиями «экстремизм», «терроризм»	сентябрь	старший методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
5	Всероссийский День солидарности в борьбе с терроризмом -линейка памяти -кураторские часы	3 сентябрь	старший методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
6	Неделя по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде. - акции; - газета; - агитбригада; - видеоролик - завершающее общеколледжное мероприятие	3-10 сентября	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., ст. методист по ВР Гаврилова Н.А., педагоги- психологи, педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
7	Видео-лекторий (просмотр видеофильмов и роликов о действиях террористов и экстремистов с анализом)	сентябрь	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп

8	Всероссийский День трезвости: тематические кураторские часы	11 сентября	педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
9	Создание базы данных на студентов, которые по состоянию здоровья освобождены от занятий по физической культуре, либо должны заниматься в группе ЛФК	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., рук. физ.воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
10	Выявление несовершеннолетних студентов, употребляющих алкогольные напитки; - создание базы данных; - вызов на заседание Совета по профилактике; - привлечение студентов данной группы к занятиям в спортивных секциях, военно-исторических клубах города, творческих коллективах колледжа	в течение года	Методист по СР Гаврилова Н.А., соц.-психол.служба, врач Церенова А.А., кураторы учебных групп, педагоги-организаторы, рук. физ. воспитания Кунуспаев Н.С.
11	Организация и проведение встреч студентов-призывников с офицерами военкоматов, студентами, отслужившими срочную службу	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Смирнов О.Б., специалист по кадрам Пенькова Е.Н.
12	Участие в проекте Федерального агентства по делам молодёжи «Здоровая молодежь – здоровое общество»	в течение года	Агентство по делам молодежи АО, методист по СР Гаврилова Н.А., ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, руководитель физ.воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
13	Рейды в общежитии на употребление наркотических веществ	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., старший воспитатель общежития Власова И.А., инспектор ОДН, председатель студенческого совета

14	Беседа «Быть здоровым – значит быть счастливым»	в течение года	педагоги-психологи
15	Беседа «Психология здоровья»	в течение года	педагоги-психологи
16	Дискуссионные занятия «От чего зависит наше здоровье?»	в течение года	педагоги-психологи
17	Беседа «Энергетические напитки. Польза или вред»	в течение года	педагоги-психологи
18	Проведение тестирования в помощь куратору для составления психолого-педагогического портрета группы	сентябрь	педагоги – психологи, кураторы учебных групп
19	Организация работы Совета по профилактике правонарушений	сентябрь	методист по социальной работе Гаврилова Н.А., ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, инспектор ОДН, кураторы учебных групп
20	Всероссийский открытый урок ОБЖ (урок подготовки к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	сентябрь	педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
21	Участие в профилактическом мероприятии УМВД России по АО и Министерства образования и науки АО «Внимание, дети» с участием инспектора по пропаганде безопасности дорожного движения ОБД ПС ГИБДД №1 УМВД России по АО	сентябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
22	Подготовка методических материалов для ведения профилактической работы по данной проблеме с родителями, кураторами и студентами, а также размещения на стенде «Информационный портал»	сентябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., старший методист Маслова И.В.
23	Размещение материалов по профилактике и противодействию коррупции в обществе на стенде «Информационный портал», сайте колледжа	сентябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., старший методист Маслова И.В.
24	Составление базы данных на студентов, состоящих на внутриколледжном контроле и учете в ОДН	сентябрь	соц. педагог Глонина К.К.
25	Составление индивидуальных карточек на студентов	сентябрь	педагоги - организаторы, кураторы групп
26	Проведение бесед о недопустимости совершения правонарушений и преступлений и уголовной ответственности несовершеннолетних (для студентов 1 курса)	сентябрь - октябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., методист по СР Гаврилова Н.А., соц. педагог Глонина К.К., инспекторы ОДН, участковый

27	Неделя безопасности дорожного движения	сентябрь	педагоги-организаторы отделений, представители ГИБДД
28	Профилактика правонарушений в молодежной среде (беседа со студентами, проживающими в общежитии)	сентябрь, январь	методист по СР Гаврилова Н.А., ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., инспектор ОДН ОП №4, соц.педагог Глонина К.К.
29	Урок памяти «Мы помним тебя, Беслан».	сентябрь	старший методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
30	Акция «Зажгите свечи»	октябрь	старший методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
31	Встреча студентов с представителем молодежного направления общества татарской национальной культуры «Дуслык» на тему: «Межэтнические отношения и развитие молодежного патриотического движения в Астраханской области».	октябрь	старший методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы
33	Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет: - кураторские часы - просмотр презентаций	октябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
34	Всероссийский Форум школьных и студенческих спортивных клубов	октябрь	руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
35	Совместная работа с Центром по борьбе со СПИДом, по профилактике алкогольной зависимости, табакокурения и ВИЧ-инфекции в молодежной среде	октябрь	методист по СР Гаврилова Н.А., специалисты Спид.Центра
36	Проведение лекций для студентов: - «Психологическое здоровье» - «Значение физической активности в сохранении здоровья» - «Построение отношений с близкими людьми» - «Полиомиелит – клиника, профилактика»	октябрь	врач Церенова А.А.
37	Проведение социологического исследования по теме: «Проблемы межнациональных отношений в Астраханском государственном политехническом колледже»	октябрь	методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги-психологи, педагоги

			организаторы, кураторы учебных групп
38	Проведение открытых кураторских часов антитеррористической направленности и межнациональной толерантности «Учимся жить вместе»	ноябрь	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
39	Тренинги толерантности «Мы все такие разные»	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги-психологи
40	Лекции для родителей на тему: «Национальный и религиозный экстремизм и государственная национальная политика»	ноябрь	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
41	Международный День толерантности: - тематические кураторские часы	ноябрь	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
42	Проведение анкетирования обучающихся на тему: «Мое отношение к коррупции»	ноябрь	методист по СР Гаврилова Н.А., педагог-психолог Швецов А.В., старший методист Маслова И.В.
43	Посещение чемпионатов по гандболу в СЗК «Звездный», водное поло	в течение года	педагоги- организаторы, преподаватели физической культуры, кураторы учебных групп
44	Встречи студентов с работниками правоохранительных органов: «Что значит быть законопослушным гражданином?»	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы
45	Беседы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
46	Кураторские часы, формирующие у обучающихся, такие понятия как «ценность жизни», «цели и смысл жизни».	в течение года	кураторы учебных групп, соц.-психол. служба
47	Мероприятие ко Дню борьбы со СПИДом	1 декабря	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
48	Акция, посвященная дню борьбы со СПИДом «За жизнь в ответе»	декабрь	методист по СР Гаврилова Н.А.
49	Правила поведения в экстремальных ситуациях	декабрь	преподаватели ОБЖ, инспектор ОДН ОДН ОП №4

50	Проведение лекции на тему: «Административный кодекс РФ об ответственности за распитие спиртных напитков и появление в общественных местах в нетрезвом состоянии»	февраль	методист по СР Гаврилова Н.А., ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И., инспектор ОДН ОУУП и ПДН УМВД России по г. Астрахани лейтенант полиции
51	Беседа «О культуре речи и недопустимости сквернословия» в рамках Всемирного дня борьбы с ненормативной лексикой	3 февраля	педагоги-психологи
52	Всероссийская антинаркотическая акция «Сообща, где торгуют смертью»	март	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги-организаторы, кураторы
53	Презентация агитбригад отделений «Мы против...» к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	март	ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
54	Проведение беседы на тему «Дисциплинарная ответственность студентов, виновных в нарушении общественного порядка»	март	старший методист по ВР Кусмарцева Е.И., инспектор ОДН ОУУП и ПДН УМВД России по г. Астрахани
55	Проведение лекции - «Профилактика употребления наркотиков»	апрель	врач Церенова А.А.
56	Участие в первом этапе межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России-2024»	апрель	методист по СР Гаврилова Н.А., ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И.
57	Акция «Всероссийский День зарядки»	апрель	Педагоги-организаторы, кураторы учебных групп, преподаватели физической культуры
58	Акции, флэшмобы, посвященные Всемирному дню без табачного дыма	май	педагоги-организаторы, студсовет, кураторы учебных групп
59	Проведение лекции - «О вреде курения» -«Организм подростка и алкоголь» - «Кишечные инфекции – клиника, профилактика».	июнь в течение года	врач Церенова А.А.

	- «Негативные последствия употребления ПАВ»		Швецова И.Ю. мед.психолог ГБУЗ АО «ОНД»
60	- участие в мероприятиях Главного управления по контролю за оборотом наркотиков МВД России.	в соотв. с планом работы Управления	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги организаторы, специалисты Управления
61	Беседы «Профилактика употребления ПАВ»	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А.
62	- Беседы со студентами 1-2 курсов по проблеме наркотической зависимости «Молодежь против наркотиков», «Психологическое здоровье», «Мифы об алкоголе», «Снюс – опасное увлечение» - Анкетирование студентов «Мое отношение к наркотикам»	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А.
63	Проведение социально-психологического тестирования, направленного на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, проводимом ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования».	по графику	методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги- организаторы
64	Психологическая профилактика употребления наркотической продукции студентами: тренинговое занятие по теме: «Секреты манипуляции. Наркотики».	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А.
65	Беседа инспектора ОДН об ответственности за употребление, хранение и сбыт наркотических веществ.	в течение года	социальный педагог Вяткина Н.В., Инспекторы ОДН
66	Совместная работа с правоохранительными органами по данной проблеме: - организация встреч со студентами (беседа со студентами 1 курса на тему «Ответственность за совершение правонарушений, связанных с употреблением и хранением наркотических веществ»)	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., инспекторы ОДН
67	Совместная работа с «Центром охраны здоровья «ОДКБ им. Н.Н. Селищевой»: лекция «Профилактика аддиктивного поведения у подростков»	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А.
68	Кураторские часы «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста»	в течение года	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
69	Подготовка и размещение на сайте колледжа методических материалов для кураторов и статей для родителей	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., методист по СР Гаврилова Н.А.
70	Видеолекторий: «Право на жизнь», «Территория безопасности»	в течение года	педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
71	Демонстрация социальной рекламы в холле колледжа	в течение года	студсовет, педагоги- организаторы

72	Совместная работа с ОГУЗ «Наркологический диспансер»: - обучение кураторов учебных групп в рамках семинара-тренинга «Профилактика аддиктивного поведения детей и подростков» в ОГУЗ «Наркологический диспансер»; - организация лекций для студентов 1-го курса: - «Профилактика употребления ПАВ в молодежной среде» - индивидуальное консультирование студентов -распространение агитационных материалов по наркозависимости и алкогольной зависимости -совместные мероприятия воспитательного характера: - Международный день борьбы с наркоманией - Информационная поддержка: обеспечение раздаточным агитационным материалом антинаркотической направленности (буклеты, календари);	в соответ. с планом работы ОГУЗ «Нарколог, диспансер» июнь	методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги- организаторы, педагоги психологи, социальные педагоги, врач- психиатр Лёлик В.И. ОГУЗ «Наркологический диспансер»
73	Индивидуальная работа со студентами, состоящими на внутриколледжном учете и учете в ОДН	в течение года	инспектор ОДН, методист по СР Гаврилова Н.А., соц педагог Глонина К.К.
74	Участие в работе малых педсоветов. Привлечение к административной ответственности родителей студентов, систематически пропускающих занятия	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И., инспектор ОДН ОУУП и ПДН УМВД России по г. Астрахани
75	Встречи с сотрудниками ГИБДД и транспортной полиции	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы
76	«Школа правовых знаний. Закон и ответственность»	в течение года	старший методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы
77	Выступление правовой агитбригады колледжа	в течение года	студсовет, преподаватель Джафарова Д.М.
78	Беседа «Можно ли быть свободным без ответственности»	в течение года	педагоги-психологи
79	Мониторинг за проявлениями межнациональных конфликтов, первых признаков религиозного и политического экстремизма в молодежной среде	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги- психологи, педагоги- организаторы, кураторы учебных групп
80	Проведение тренингов по формированию толерантности на открытых кураторских часах антитеррористической направленности и межнациональной толерантности в рамках	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги-психологи

	«Недели по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде»		
81	Чтение мини-лекций педагогом-психологом Швецовым А.В. на тему: «Идеология фашизма». «Идеология ультраправых организаций».	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги-психологи
82	Организация встреч с инспектором отдела по ДН и участковым уполномоченным полиции с целью предупреждения студентов об административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных ст. 20.3 КоАП РФ «Пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики», а также об уголовной ответственности за совершение преступлений, предусмотренных ст. 282 УК РФ «Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства» и ст. 281.1 УК РФ «Организация экстремистского сообщества».	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., социальный педагог Вяткина Н.В., инспектор ОДН ОУУП и ПДН УМВД России по г. Астрахани
83	Сотрудничество с представителями различных религиозных конфессий, сотрудничество с Молодежным центром Астраханской Енотаевской Епархии.	в течение года	ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы
84	Уроки мужества «Как не стать жертвой теракта»	в течение года	ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, преподаватели ОБЖ
85	Взаимодействие с лидерами национальных диаспор и руководителями национально-культурных обществ для получения информации о возможных осложнениях межэтнических и внутриэтнических отношений на территории АО, совместное проведение профилактических бесед со студенческой молодежью и представителями диаспор	в течение года	Ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И., методист по СР Гаврилова Н.А., педагоги-организаторы
86	Выступление на родительских собраниях в учебных группах «О недопустимости коррупционных правонарушений»	в течение года	старший методист Маслова И.В.
87	Ознакомление с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ - тематические кураторские часы	в течение года	педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
88	«Права и обязанности гражданина и их защита». -тематические кураторские часы	в течение года	педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
89	Цикл встреч студентов с представителями правоохранительных органов «Роль государства и гражданского общества в борьбе с коррупцией»	в течение года	ст.методист по ВР Кусмарцева Е.И., инспектор ПДН ОП, старший методист Маслова И.В.
9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
1	Участие в региональных этапах Всероссийской Ярмарки вакансий, организованной Агентством по занятости населения АО	В течение года	ответственный секретарь приемной комиссии

			Сафронова Т.А., преподаватель Яхнева М.В.
2	Участие в мини-ярмарках вакансий для выпускников СПО, организованных ЦЗН	В течение года	ответственный секретарь приемной комиссии Сафронова Т.А., преподаватель Яхнева М.В.
3	Встречи с молодыми специалистами и студентами, работающими на вакантных местах по специальностям подготовки (беседы, круглые столы, мастер-классы, конференции, семинары, практикумы)	В течение года	ответственный секретарь приемной комиссии Сафронова Т.А., преподаватель Яхнева М.В.
4	Организация и проведение на базе колледжа презентационных площадок потенциальных работодателей для студентов и выпускников (дни карьеры, мини ярмарки вакансий, собеседования, круглые столы)	в течение года	преподаватель Яхнева М.В., зав. отделениями, преподаватели, кураторы учебных групп
5	Сбор информации о вакансиях на предприятиях и в организациях Астраханской области, в том числе относящихся к оборонно-промышленному комплексу РФ	в течение года	преподаватель Яхнева М.В., зав. отделениями, преподаватели, кураторы учебных групп
6	Экскурсии на предприятия (учреждения) по профилю специальности. Проведение мастер-классов	в течение года	преподаватель Яхнева М.В., зав. отделениями, преподаватели, кураторы учебных групп
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
1	Кураторские часы по вопросам трудоустройства для студентов выпускных групп (беседы, тренинги, групповые занятия) (в течение года)	в течение года	реподаватель Яхнева М.В., зав. отделениями, преподаватели, кураторы учебных групп
2	День СПО	сентябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.,зав. отделениями, педагоги организаторы, преподаватели, методист Сафронова Т.А.

3	День туризма - квесты, экскурсии, слеты -поздравительные плакаты -проведение открытого внеклассного мероприятия	27 сентября	педагог-организатор преподаватели спец.дисциплин, кураторы
4	Всероссийская олимпиада по кулинарии и сервису «Легенда»	сентябрь	педагог-организатор преподаватели спец.дисциплин, кураторы
5	Тренинги на командообразование	сентябрь	педагоги-психологи
6	Анкетирование студентов выпускных групп с целью определения уровня удовлетворенности выбранной профессией/специальностью	октябрь-ноябрь	кураторы учебных групп, соц.-психол. служба
7	Участие в региональном фестивале студенческой науки	ноябрь	педагоги–организаторы, преподаватели спец. дисциплин
8	Конкурс барменов «Кубок Бар 2024»	февраль	педагог-организатор преподаватели спец.дисциплин, кураторы
9	День бармена	6 февраля	преподаватели спец.дисциплин, кураторы
10	День бариста	1 марта	педагог-организатор преподаватели спец.дисциплин, кураторы
11	Проведение предметных олимпиад	в течение года	зав. отделениями, преподаватели, кураторы учебных групп
12	Чемпионат по профессиональному мастерству «Профессионалы»	в соотв. с планом	педагоги-организаторы отделений, студсовет, преподаватель Джафарова Д.М.
13	День открытых дверей	апрель	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., ответственный секретарь приемной комиссии Сафронова Т.А.
14	Олимпиада по сервису и туризму	май	педагог-организатор

			преподаватели спец.дисциплин, кураторы
15	Встреча студентов выпускных групп с представителями приемной комиссии ведущих ВУЗов г. Астрахани: Астраханский государственный университет; Астраханский государственный технический университет Университет Синергия	май-июнь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., ответственный секретарь приемной комиссии Сафронова Т.А., зав. отделениями
16	Городская ярмарка вакансий	июнь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. отделениями, преподаватели спец. дисциплин, ответственный секретарь приемной комиссии Сафронова Т.А., преподаватель Яхнева М.В.
17	Профориентационная работа (рассылка профориентационных материалов, встречи, беседы, концертные программы, организация экскурсий по колледжу, мастер-классы в СОШ города и области, выступление агитбригады колледжа)	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. отделениями, педагоги- организаторы, преподаватели, методист Сафронова Т.А.
18	Городские и областные мероприятия по профилю специальности	по запросу	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. отделениями, педагоги- организаторы, преподаватели спец. дисциплин
19	Тренинги лидерских качеств	в течение года	педагоги-психологи
11. Дополнительный модуль «Студенческие медиа»			
1	Работа медиагруппы колледжа: - размещение материалов на сайте колледжа, в соц.сетях отделений по воспитательной работе и студенческой жизни в колледже - выпуск стенных газет по отделениям - мультимедиа поздравления - выпуск поздравительных плакатов	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы, социально- психологическая служба,

	- передача информации о значимых мероприятиях в медиа-центр Министерства образования и науки АО		преподаватели Коленко А.В., Джафарова Д.М., руководитель по физическому воспитанию Кунуспаев Н.С., зав.структ. подразд. Сумбаева Н.В., кураторы учебных групп, советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
2	Проведение организационных собраний совместно со Студенческим советом		ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы, социально- психологическая служба, преподаватели Коленко А.В., Джафарова Д.М., руководитель по физическому воспитанию Кунуспаев Н.С., зав.структ. подразд. Сумбаева Н.В., кураторы учебных групп, советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
3	Ведение в соц.сети аккаунта	в течение года	Педагог- организатор
12. Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»			
1	Работа штаба «Мы вместе: - сбор гуманитарной помощи; - плетение маскировочных сетей; - проводы мобилизованных и.т.д	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Смирнов О.Б., преподаватель Коленко А.В., преподаватель Джафарова Д.М., кураторы учебных групп, студсовет
2	Организация работы волонтерского отряда	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Смирнов О.Б., преподаватель Коленко А.В.,

			преподаватель Джафарова Д.М., кураторы учебных групп, студсовет
3	Акция ко Дню пожилого человека «День добрых дел: - благотворительные концерты в домах престарелых; - благотворительные акции для пожилых людей.	октябрь- ноябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги- организаторы, студсовет, преподаватель Джафарова Д.М., зав. структурным подразделением Сумбаева Н.В., советник директора по воспитанию Иолина Е.А.
4	Международный форум гражданского участия «#Мывместе» с вручением международной премии за вклад в развитие гражданского общества и решение социальных проблем «МЫ вMeCте» «WE ARE TOGETHER»	декабрь	Преподаватель Джафарова Д.М.
5	Участие во Всероссийской акции «Дерево Победы»	апрель	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Джафарова Д.М., педагоги- организаторы, студсовет, преподаватель Коленко А.В.
6	Участие в акциях «Движение первых»	в течение года	Преподаватель Джафарова Д.М.
13. Дополнительный модуль «Студенческий Спортивный клуб»			
1	Участие в первенстве ССУЗов, в районных, городских, областных соревнованиях по стрельбе	По плану Федерации пулевой стрельбы АО	преподаватель Смирнов О.Б.
2	Первенство АГПК по легкой атлетике	сентябрь	рук. физ.воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
3	финал Всероссийского фестиваля дворового баскетбола 3x3.	сентябрь	рук. физ.воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
4	Участие в Неделе СПО - легкоатлетическая эстафета «Будь в тренде! Будь здоров!»	сентябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.,

			рук. физ.воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
5	Соревнования по морскому троеборью на кубок города и области	сентябрь- октябрь	Преподаватель Смирнов О.Б., руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
6	Первенство АГПК по стритболу, посвященное - Дню народного единства	ноябрь	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
7	Первенство АГПК по волейболу среди сборных команд первых курсов отделений	январь- февраль	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
8	Спортивный праздник «День Защитника Отечества»	февраль	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
9	Первенство АГПК по стрельбе из пневматической винтовки	февраль	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
10	Первенство АГПК по стрельбе из пневматической винтовки	февраль	Преподаватель Смирнов О.Б., руководитель студенческого

			спортивного клуба Столярова Н.С.
11	Первенство АГПК по скиппингу	март	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
12	Спортивный праздник «А ну-ка, девушки», посвященный 8 Марта	март	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
13	Соревнования по морскому троеборью (чемпионат города).	апрель	преподаватель Смирнов О.Б., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
14	Осенний Кубок АО по легкой атлетике	по назначению	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
15	Первенство АО по пулевой стрельбе из пневматической винтовки среди студентов ПОО	по назначению	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
16	Первенство АО по настольному теннису среди студентов ПОО	по назначению	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
17	Первенство АО по волейболу среди студентов ПОО	по назначению	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С.,

			руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
18	Первенство АО по баскетболу 3x3 среди студентов ПОО	по назначению	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
19	Чемпионат АСБ дивизион Астрахань сезона 2023-2024 гг.	в течение года (по графику матчей)	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
20	Первенство АГПК по легкой атлетике, посвященное годовщине Победы в Великой Отечественной войне. 77	май	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
21	Всероссийские соревнования среди студентов по баскетболу 3x3 (АСБ 3x3)	май-июнь	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
22	Первенство АГПК по многоповторному стритлифтингу, посвященное Дню России	июнь	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
23	Спартакиада ССУЗов АО по видам спорта: мини-футбол, баскетбол, волейбол, настольный теннис, стрельба из пневматической винтовки, кросс	в течение года	руководитель физического воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
14. Дополнительный модуль «Патриотический клуб «Наследники победы»»			

1.	Организация работы военно-патриотического клуба «Наследники Победы»	в течение года	руководитель патриотического клуба «Наследники Победы»
2.	Уроки мужества	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Смирнов О.Б., преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С
3	Проведение кураторских часов в группах на гражданско-патриотические темы	в течение года	педагоги-организаторы, кураторы учебных групп, преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С.
4	Участие в областных, городских и районных мероприятиях, направленных на гражданско-патриотическое воспитание	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы, студсовет, преподаватель Коленко А.В.
5	Областная акция «Очистим историческую память от мусора»	апрель - май	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Джафарова Д.М., педагоги-организаторы, студсовет, преподаватель Коленко А.В.
6	Участие в работе Астраханского регионального отделения Общероссийского общественного движения «Поисковое движение России»	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Коленко А.В.
7	Возложение цветов к мемориальным памятникам города к знаменательным датам	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Коленко А.В.
8.	Участие в акциях «Движение первых»	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., преподаватель Коленко А.В.
15. Дополнительный модуль «Форумы»			
1	Международный молодежный проектный форум «Берега»	сентябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., педагоги-организаторы

2	Участие волонтеров во Всероссийском форуме «Команда Профи» в г. Казань	10-14 октября	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.
3	Участие в форумах различного уровня	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.
16. Дополнительный модуль «Всероссийский студенческий корпус спасателей»			
1	Корректировка плана совместной работы на год	сентябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.
2	Корректировка списка членов корпуса	сентябрь	преподаватель Джафарова Д.М.
3	Участие во Всероссийском слёте студентов-спасателей и добровольцев в ЧС им. Героя России Евгения Зиничева	октябрь	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.
4	Проведение мастер классов по ГО ЧС: - оказание первой медицинской помощи - физическая подготовка - занятия по действиям в ЧС	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.
5	Выезды на полевые учения	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.
6	Спартакиада среди обучающихся профессиональных образовательных организаций по допризывной военной подготовке и ГО, и ЧС.	декабрь	преподаватель Коленко А.В., специалист Бариллов А.С., ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И.
17. Дополнительный модуль «Проектная деятельность»			
1	Реализация проекта «Street Спорт: движение городских улиц». Проведение спортивных мероприятий и соревнований для подростков микрорайона и обучающихся АГПК	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., руководитель физ.воспитания Кунуспаев Н.С., руководитель студенческого спортивного клуба Столярова Н.С.
2	Реализация проекта «Вдохновение», направленного на оказание помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, проживающим в школе-интернате №3 для детей с ограниченными возможностями здоровья и ГКОУАО для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 6»	в течение года	методист по СР Гаврилова Н.А., студсовет, преподаватель Джафарова Д.М.
3	Арт-проект: «Молодежный мультикультурный досуговый Центр – территория этнокомфорта»	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., зав. структурного подразделения Сумбаева Н.В.
4	Реализация проекта «Наследники Победы»	в течение года	ст. методист по ВР Кусмарцева Е.И., руководитель клуба Коленко А.В., преподаватель Смирнов О.Б.

18. Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном»			
1	Темы занятий связаны с важнейшими аспектами жизни человека в современной России: знанием родной истории и пониманием сложностей современного мира, техническим прогрессом и сохранением природы, ориентацией в мировой художественной культуре и повседневной культуре поведения, доброжелательным отношением к окружающим и ответственным отношением к собственным поступкам	с 1.09 по 31.05	педагог- организатор, кураторы учебных групп