Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5A9FA0FAD6D6153888A98846B419FD3
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 11.07.2024 до 04.10.2025

Одобрено на *заседании ученого совета:* протокол № 12 от 30.05.2024 г.

протокол № 11 от 18.05. 2024 г.

Утверждено ректором *ГАОУ ВО «ДГУНХ»* /_____/ А.Г. Бучаев
подпись

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «ЭтноМир Кавказа» /Г.А. Гаджиалиева
подпись

2024 год

Лист согласования (оборотный лист в соответствии с ЛНА)

Согласовано с предприятием-работодателем _____ /_____/ Р.З. Ильясов
Отель Jacque (ИП Ильясов Р.З.)
подпись

Согласовано с предприятием-работодателем
Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.) _____ /_____/ Р.А. Абдулхамидов
подпись

Согласовано с предприятием-работодателем _____ /_____/ М.О. Агаев
ООО «Панорама»
подпись

Содержание

Раздел 1. Общие положения....4

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы 4

1.2. Нормативные документы 4

1.3. Перечень сокращений 4

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы....5

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника....7

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 7

3.2. Профессиональные стандарты 7

3.3. Осваиваемые виды деятельности 7

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы 8

4.1. Общие компетенции 8

4.2. Профессиональные компетенции 11

4.3. Матрица компетенций выпускника 22

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы 26

5.1. Учебный план 26

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы 32

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) 32

5.4. Календарный учебный график 35

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 36

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 36

5.7. Практическая подготовка 36

5.8. Государственная итоговая аттестация 36

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 37

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 37

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 38

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 38

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 38

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей 40

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин 127

Приложение 3. Материально-техническое оснащение....273

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации 335

Приложение 5. Рабочая программа воспитания....350

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100);

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

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

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

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

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

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

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н;

– иные локальные и нормативные документы с учетом отраслевой и региональной специфики образовательной программы.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

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

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	*Туризм и сфера услуг*
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	*Профессиональный стандарт 33.022 Работник по приему и размещению гостей (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н)*
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	*Не требуются*
Реквизиты ФГОС СПО	*Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100*
Квалификация (-и) выпускника	*Специалист по туризму и гостеприимству*
в т.ч. дополнительные квалификации	*Портье*
Направленности (при наличии)	*Гостиничные услуги*
Нормативный срок реализации на базе: - СОО - ООО	 *1 год 10 месяцев* *2 года 10 месяцев*
Нормативный объем образовательной программы на базе: - СОО - ООО	 *2952* *4428*
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы на базе: - СОО - ООО	 *1 год 6 месяцев* *2 года 6 месяцев*
Согласованный с работодателем объем образовательной программы на базе:	

- СОО - ООО	*2376* *3852*	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**1512**	**496**
социально-гуманитарный цикл	375	40
общепрофессиональный цикл	500	32
профессиональный цикл	637	424
в т.ч. практика: - учебная - производственная	288 *- 108* *- 180*	288 *- 108* *- 180*
Квалификационный экзамен	6	
Вариативная часть образовательной программы	**648**	**306**
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	**489**	**306**
Организация туристской индустрии (ООО «Этномир Кавказа»)	40	16
ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:	-	-
МДК.01.05. Технология и организация турагентской деятельности (ООО «Этномир Кавказа»)	55	20
МДК.01.06. Технология и организация туроператорской деятельности (ООО «Этномир Кавказа»)	55	20
МДК.01.07. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы (Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.))	36	20
ЦОМ:	-	-
МДК.02.03ц. Онлайн-бронирование через веб-сайт или мобильное приложение. Системы управления гостиницей (PMS), автоматизированные системы контроля доступа	36	16
ПМн.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в т.ч.:	267	214
МДК.03.01. Освоение работ по должности 25627 Портье (Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)) практика*:* - учебная - производственная	*- 123* 144 *- 36* *- 108*	*- 70* 144 *- 36* *- 108*
ГИА в форме демонстрационного экзамена + *защита дипломной работы*	**216**	
Всего	**2376**	**802**

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

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	*33.022 Работник по приему и размещению гостей*	*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н*	*ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения*	*ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения*
				ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПМн.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)

Наименование направленности 1

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Виды деятельности по выбору	
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПМн.02. Предоставление гостиничных услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение работ по должности 25627 Портье (Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.))	ПМн.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)

4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию

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

	применять стандарты антикоррупционного поведения	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 профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной *специальности*
		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
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		составлять план работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		использовать технику переговоров, устного и письменного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:
		планировать работу сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		владеть культурой межличностного общения
		Знания:
		законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
		основы трудового законодательства российской федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		оказывать первую помощь
		цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		программное обеспечение деятельности туристских организаций
		этику делового общения
		основы делопроизводства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:**
		осуществлять организацию работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
		Умения:
		взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Знания:
		основы трудового законодательства российской федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		программное обеспечение деятельности туристских организаций
		основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб	**Навыки:**
		производить координацию и контроль работы сотрудников службы предприятия

	предприятий туризма и гостеприимства	туризма и гостеприимства
		Умения:
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Знания:
		законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
		основы трудового законодательства российской федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		оказывать первую помощь
		цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		ассортимент и характеристики
		предлагаемых туристских услуг
		программное обеспечение деятельности туристских организаций
		этику делового общения
		основы делопроизводства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	**Навыки:**
		использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		произведение расчета с гостями при их размещении, нахождении и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:
		владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		осуществлять расчеты с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Знания:
		законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства
		основы трудового законодательства российской федерации
		правила и порядок проведения расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		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
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	**Навыки:**
		встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
		информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
		приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
		использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:
		предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать

		их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование 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
		Знания:
		законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		технологии организации процесса питания
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы гостиничный маркетинг и технологии продаж
		требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в

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

		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	**Навыки:**
		помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Умения:
		находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

		разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Знания:
		законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг
		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		технологии организации процесса питания
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		гостиничный маркетинг и технологии продаж
		требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	**Навыки:**
		оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
		проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
		распределения обязанностей и определение степени ответственности

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

		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	**Навыки:**
		встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		организация выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничногокомплекса или иного средства размещения
		хранения ключей и ценностей гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществление контроля за соблюдением гостями правил пользования гостиницей
		оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе приэвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:
		осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять организацию выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		обрабатывать информацию о гостяхгостиничного комплекса или иногосредства размещения с использованием специализированных программных комплексов
		оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей

		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе приэвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания:
		нормативные правовые акты российской федерации, регулирующиедеятельность средств размещения
		правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей вгостиницах и иных средствах размещения
		правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		принципы работы специализированных программных комплексов,используемых в гостиницах и иныхсредствах размещения
		правила бронирования номеров вгостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		основы этики, этикета и психологииобслуживания гостей в гостиницах иных средствах размещения
		требования охраны труда
		основы охраны здоровья, санитариии гигиены
		правила пожарной безопасности
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц
		порядок бронирования номеров гостиницы
		планировку помещений гостиницы
		систему охранной сигнализации и правила работы с ней
		основы трудового законодательства
		правила внутреннего трудового распорядка
		правила пользования гостиницей
	ПК 3.2. Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	**Навыки:**
		информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения
		информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:
		информировать гостей о деятельностислужб гостиничного комплексаили иного средстваразмещения

		информировать гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		вести учет заказов гостей гостиничного комплексаили иного средстваразмещения
		Знания:
		порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения
		виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения
		правила и порядок ведения учета заказов гостей гостиничного комплексаили иного средстваразмещения
	ПК 3.3. Осуществлять регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	**Навыки:**
		Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		Умения:
		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
		Знания:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Требования охраны труда
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	**Наименование вида деятельности**	**Код и наименование профессиональной компетенции**	**Код профессионального стандарта**	**Код и наименование обобщенной трудовой функции**	**Код и наименование трудовой функции**
Обязательная	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			
Обязательная	ВД 02. Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей			
		ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия			
		ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных			

		услуг ПК 3.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг			
Вариативная	ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	33.022	ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
		ПК 3.2. Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения			ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 3.3. Осуществлять регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения			ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности

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
Обязательная часть образовательной программы																								
ОО	**Общеобразовательный цикл**	+	+	+	+	+	+	+	+	+					+				+	+				
ОД.01	Русский язык				+	+				+														
ОД.02	Литература	+	+	+	+	+	+			+														

ОД.03	История		+		+	+	+																	
ОД.04	Обществознание		+		+	+	+																	
ОД.05	География	+	+	+	+		+	+		+														
ОД.06	Иностранный язык	+	+		+					+														
ОД.07	Математика	+	+	+	+	+	+	+							+									
ОД.08	Информатика	+	+																+					
ОД.09	Физическая культура	+			+				+															
ОД.10	Основы безопасности и защита Родины	+	+	+	+		+	+	+											+				
ОД.11	Физика	+	+	+	+	+																		
ОД.12	Химия	+	+		+			+																
ОД.13	Биология	+	+		+			+																
ОД.14	Индивидуальный проект	+	+	+	+	+	+	+		+														
ФУК	**Факультативные учебные курсы**		+		+	+	+																	
ФУК.01	Россия - моя история		+		+	+	+																	
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	+	+	+	+	+	+	+	+	+														
СГ.01	История России		+		+		+																	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности									+														
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности							+																
СГ.04	Физическая культура				+				+															
СГ.05	Основы финансовой грамотности	+		+																				
СГ.06	Основы бережливого производства			+				+																
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	+	+	+	+	+				+		+	+	+	+									
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	+	+		+	+				+														
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	+		+	+	+				+														
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	+	+	+	+	+				+														
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве			+	+							+	+	+										
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	+	+	+						+														
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и	+	+	+	+	+				+					+									

	гостиничного дела																						
ОП.07	Иностранный язык (второй)									+													
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	+	+	+	+	+				+													
ОП.09*	Организация туристской индустрии (ООО «Этномир Кавказа»)	+	+	+		+				+		+											
П.00	**Профессиональный цикл**	**+**	**+**	**+**	**+**	**+**	**+**	**+**		**+**		**+**	**+**	**+**	**+**		**+**	**+**	**+**	**+**		**+**	**+**	**+**
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**	**+**	**+**	**+**	**+**	**+**	**+**	**+**		**+**		**+**	**+**	**+**	**+**									
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	+			+							+	+	+									
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	+	+		+	+				+			+										
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения				+	+	+	+				+	+										
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	+	+			+				+					+								
МДК.01.05	Технология и организация турагентской деятельности (ООО «Этномир Кавказа»)	+	+	+	+							+	+	+									
МДК.01.06	Технология и организация туроператорской деятельности (ООО «Этномир Кавказа»)	+	+	+	+							+	+	+									
МДК.01.07	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы (Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.))	+	+	+		+							+										
УП.01	Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+								
ПП.01	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+								
ПМн.02	**Предоставление гостиничных услуг**	**+**	**+**	**+**	**+**	**+**				**+**							**+**	**+**	**+**	**+**			
МДК.02.01	Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	+	+		+					+							+		+	+			
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг				+	+												+	+	+			
МДК.02.03ц	Онлайн-бронирование через веб-сайт или мобильное приложение.		+	+		+													+				

	Системы управления гостиницей (PMS), автоматизированные системы контроля доступа																						
УП.02.01	Учебная практика	+	+	+	+	+				+						+	+	+	+				
ПП.02.01	Производственная практика	+	+	+	+	+				+						+	+	+	+				
ПМн.03	**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)**	**+**			**+**	**+**		**+**											**+**		**+**	**+**	**+**
МДК.03.01	Освоение работ по должности 25627 Портье (Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.))	+			+	+		+											+		+	+	+
УП.03.01	Учебная практика	+			+	+		+											+		+	+	+
ПП.03.01	Производственная практика	+			+	+		+											+		+	+	+
ПМн.03.01(К)	*Квалификационный экзамен*	+			+	+		+											+		+	+	+

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

Учебный план на базе ООО

Индекс	**Наименование**	**Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)**	**Всего**	**В т.ч. в форме практической подготовки**	**Объем образовательной программы в академических часах**					**Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.**	**Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.**	**Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам**					
												1 курс		**2 курс**		**3 курс**	
					Учебные занятия	**Практики**	**Курсовой проект (работа)**	**Самостоятельная работа**	**Промежуточная аттестация**			**1 семестр**	**2семестр**	**3 семестр**	**4 семестр**	**5 семестр**	**6 семестр**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13						
ОО	**Общеобразовательный цикл**		**1476**	**0**	**1380**	**0**	**0**	**24**	**72**	**1476**	**0**	**576**	**804**				
ОД.01	Русский язык	ДЗ/Э	72		63				9	72		32	31				
ОД.02	Литература	ДЗ	108		108					108		32	76				
ОД.03	История	ДЗ	136		136					136		64	72				
ОД.04	Обществознание	ДЗ	108		108					108		32	76				

ОД.05	География	Э/Э	108		87				21	108		44	55				
ОД.06	Иностранный язык	Э/Э	144		123				21	144		76	59				
ОД.07	Математика	ДЗ	232		232					232		96	136				
ОД.08	Информатика	Э/Э	144		123				21	144		76	59				
ОД.09	Физическая культура	З	72		72					72		32	40				
ОД.10	Основы безопасности и защита Родины	ДЗ	68		68					68		32	36				
ОД.11	Физика	ДЗ	108		108					108		32	76				
ОД.12	Химия	ДЗ	72		72					72		32	40				
ОД.13	Биология	ДЗ	72		72					72		32	40				
ОД.14	Индивидуальный проект	ДЗ	32		8			24		32			8				
ФУК	**Факультативные учебные курсы**		**32**	**0**	**32**	**0**	**0**	**0**	**0**	**32**	**0**	**32**					
ФУК.01	Россия - моя история	ДЗ	32		32					32		32					
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**		**375**	**40**	**360**	**0**	**0**	**0**	**15**	**375**	**0**			**164**	**108**	**88**	
СГ.01	История России	Э	41	2	32				9	41				32			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ/Э	96	10	90				6	96				32	36	22	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68	8	68					68				32	36		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	90	12	90					90				32	36	22	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	4	36					36				36			
СГ.06	Основы бережливого производства	З	44	4	44					44						44	
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**		**540**	**48**	**492**	**0**	**КР**	**3**	**45**	**500**	**40**			**168**	**170**	**154**	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Э	53	4	44			3	6	53						44	
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Э	50	2	44				6	50						44	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Э	50	2	44				6	50						44	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Э	112	8	103		КР		9	112				32	71		
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Э	68	4	59				9	68				32	27		
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Э	41	4	32				9	41				32			
ОП.07	Иностранный язык (второй)	ДЗ	90	6	90					90				32	36	22	

ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	З	36	2	36					36					36		
ОП.09*	Организация туристской индустрии (ООО «Этномир Кавказа»)	ДР	40	16	40						40			40			
П.00	**Профессиональный цикл**		**1245**	**714**	**765**	**432**	**КР**	**3**	**45**	**637**	**608**			**241**	**586**	**370**	
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**		**575**	**346**	**332**	**216**	**0**	**0**	**27**	**387**	**188**			**196**	**352**		
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Э	73	14	64				9	51	22				64		
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	ДЗ	68	28	68					68				32	36		
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	З	36	14	36					36				36			
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	ДЗ	36	14	36					16	20			36			
МДК.01.05*	Технология и организация турагентской деятельности (ООО «Этномир Кавказа»)	Э	55	20	46				9		55			46			
МДК.01.06*	Технология и организация туроператорской деятельности (ООО «Этномир Кавказа»)	Э	55	20	46				9		55			46			
МДК.01.07*	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы (Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.))	ДР	36	20	36						36				36		
УП.01.01	Учебная практика	ДЗ	72	72		72				72					72		
ПП.01.01	Производственная практика	ДЗ	144	144		144				144					144		
ПМн.02	**Предоставление гостиничных услуг**		**397**	**154**	**316**	**72**	**КР**	**3**	**6**	**244**	**153**				**162**	**226**	
МДК.02.01	Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	Э	147	34	138		КР	3	6	86	61				72	66	
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	ДЗ	142	32	142					86	56				54	88	
МДК.02.03ц	Онлайн-бронирование через веб-сайт или мобильное приложение. Системы управления гостиницей (PMS), автоматизированные системы контроля доступа	ДР	36	16	36						36				36		

УП.02.01	Учебная практика	ДЗ	36	36		36				36						36	
ПП.02.01	Производственная практика	ДЗ	36	36		36				36						36	
ПМн.03*	**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)**		**273**	**214**	**117**	**144**	**0**	**0**	**12**	**6**	**267**			**45**	**72**	**144**	**6**
МДК.03.01	Освоение работ по должности 25627 Портье (Отель «Монто» (ИП Абдул-хамидов Р.А.))	Э	123	70	117				6		123			45	72		
УП.03.01	Учебная практика	ДЗ	36	36		36					36					36	
ПП.03.01	Производственная практика	ДЗ	108	108		108					108					108	
ПМн.03.01(К)	*Квалификационный экзамен*	*Э*	*6*						*6*	*6*							*6*
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**		**216**														
Итого:			**3852**	**802**	**2997**	**432**		**30**	**177**	**2988**	**648**	**576**	**804**	**573**	**864**	**612**	

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/ работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ОП.09* Организация туристской индустрии	40	1	ООО «Этномир Кавказа»
2	МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	22	1	Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)
3	МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	20	1	ООО «Этномир Кавказа»
4	МДК.01.05* Технология и организация турагентской деятельности	55	1	ООО «Этномир Кавказа»
5	МДК.01.06* Технология и организация туроператорской деятельности	55	1	ООО «Этномир Кавказа»
6	МДК.01.07* Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	36	1	Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)
7	МДК.02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	61	1	Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)
8	МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	56	1	Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)
9	МДК.02.03ц Онлайн-бронирование через веб-сайт или мобильное приложение. Системы управления гостиницей (PMS), автоматизированные системы контроля доступа	36	2	
10	ПМн.03* Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или	267	1	Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)

	нескольких)			
Итого		**648**		-

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	1. Осуществление сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений. 2. Составление плана работы, организация, координирование и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. 3. Проведение расчетов с потребителями за предоставленные услуги.	ПП.01.01 Производственная практика	72	2	Отдел кадров/бухгалтерия	Главный менеджер/кассир отеля «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)
2.	1. Оформление и обработка заказов клиентов. 2. Планирование и продвижение рекламы. 3. Изучение конкурентов и их стратегий.	ПП.01.01 Производственная практика	72	2	Отдел маркетинга/продаж	Менеджер по маркетингу/продажам ООО «Этномир Кавказа»
3.	1. Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. 2. Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса. 3. Управление	ПП.01.02 Производственная практика	36	3	СПиР	Старший администратор отеля «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)

	конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) 4. Подготовка отчетов о своей работе за смену 5. Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса. 6. Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.					
4.	1. Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. 2. Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом. 3. Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса и их хранение. 4. Информирование гостей гостиничного комплекса об основных и дополнительных услугах. 5. Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов. 6. Помощь гостям в экстраординарных ситуациях.	ПП.01.03 Производственная практика	108	3	Стойка администратора (ресепшн)/СПиР	Дежурный администратор отеля «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.)

5.4. Календарный учебный график

| Курс | Сентябрь | | | | ПН | Октябрь | | | | ПН | Ноябрь | | | | | Декабрь | | | | ПН | Январь | | | | ПН | Февраль | | | | ПН | Март | | | | | ПН | Апрель | | | | ПН | Май | | | | Июнь | | | | ПН | Июль | | | | | Август | | | | Всего, ак.ч. |
|---|---|---

Обозначения и сокращения:

36 – обучение о модулям и дисциплинам; ПА – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю); П – практики (36 ак.ч. в неделю);

К – каникулы; Г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 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 «Этномир Кавказа», Отеля «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.) при проведении *практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности)*, всех видов практики и *иных видов учебной деятельности (перечислить при наличии)*;

− 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 всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Этномир Кавказа», Отеля «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.) 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-гуманитарные дисциплины
- Иностранный язык
- Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
- Безопасность жизнедеятельности
- Менеджмент в туризме и гостеприимстве
- Маркетинг
- Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
- Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
- Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
- Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения и службы бронирования и продаж
- Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- Турагентская и туроператорская деятельность

Лаборатории:

- Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования

Мастерские и зоны по видам работ:

- Гостеприимство
- Гостиничный номер
- Учебная фирма по предоставлению туристических услуг

Спортивный комплекс

- Спортивный зал
- Стрелковый тир
- Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет
- Актовый зал.

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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: 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 (пункт 1.14 ФГОС СПО).

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 «Этномир Кавказа», Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.) а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

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

№ п/п	**ФИО (при наличии) специалиста-практика**	**Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства**	**Занимаемая специалистом-практиком должность**	**Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся**
1	Гаджиев Магомедгаджи Магомедович	ООО «Интурбюро»	Директор	31
2	Салимханов Юкрудин Байбулатович	ООО «ДЖАГА»	Генеральный директор	41

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
Рабочие программы профессиональных модулей
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» ..…….. 41
«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ (ПО ВЫБОРУ) …… 72
«ПМн.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ)» ……..…… 108

2024

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»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля ……43

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ……43

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля ……43

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 47

2. Структура и содержание профессионального модуля 48

2.1. Трудоемкость освоения модуля 48

2.2. Структура профессионального модуля 49

2.3. Содержание профессионального модуля 50

3. Условия реализации профессионального модуля 69

3.1. Материально-техническое обеспечение 69

3.2. Учебно-методическое обеспечение 69

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 70

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

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

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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)	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	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	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	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	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	

	определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и 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 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *специальности* организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	

	бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	планировать работу сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры владеть культурой межличностного общения	законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства российской федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	составлять план работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства использовать технику переговоров, устного и письменного общения, включая телефонные переговоры

		программное обеспечение деятельности туристских организаций этику делового общения основы делопроизводства	
ПК 1.2.	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	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	осуществлять организацию работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	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	производить координацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	владеть техникой переговоров, устного общения, включая	законодательство российской федерации в сфере туризма и	использовать технику переговоров, устного общения, включая

	телефонные переговоры осуществлять расчеты с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	гостеприимства основы трудового законодательства российской федерации правила и порядок проведения расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме 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	телефонные переговоры произведение расчета с гостями при их размещении, нахождении и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	**Дополнительные профессиональные компетенции**	**Дополнительные знания, умения, навыки**	**№, наименование темы**	**Объем часов**	**Обоснование включения в рабочую программу**

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	332	130
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	*72*	*72*

производственная	*144*	*144*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК.01.01 в форме экзамена* *МДК.01.02 в форме зачета с оценкой* *МДК.01.03 в форме зачета* *МДК.01.04 в форме зачета с оценкой* *МДК.01.05 в форме экзамена* *МДК.01.06 в форме экзамена* *МДК.01.07 в другой форме контроля* *УП.01.01 в форме зачета с оценкой* *ПП.01.01 в форме зачета с оценкой*	 9 9 9 	 -
Всего	**575**	**346**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК,ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. - ПК 1.3. ОК 01; ОК 04	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	73	14	64	64	-	-		
ПК 1.2. ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	68	28	68	68	-	-		
ПК 1.1.; ПК 1.2. ОК 04 – ОК 07	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	36	14	36	36	-	-		
ПК 1.4. ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	36	14	36	36	-	-		
ПК 1.1. - ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04	Раздел 5. Организация и технологии работы турагента	55	20	46	46	-	-		
ПК 1.1. - ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04	Раздел 6. Организация и технологии работы туроператора	55	20	46	46	-	-		
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 03;	Раздел 7. Организация работы маркетинговой службы	36	20	36	36	-	-		

ОК 05									
ПК 1.1. - ПК 1.4. ОК 01 – ОК 07; ОК 09	Учебная практика	**72**	**72**	-	-			**72**	-
ПК 1.1. - ПК 1.4. ОК 01 – ОК 07; ОК 09	Производственная практика	144	144	-	-			-	144
	Промежуточная аттестация	**27**	-	-	-			-	-
	Всего:	***575***	***346***	***332***	***332***	***-***	***-***	***72***	***144***

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия**	**Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		**73**	**ПК 1.1. - ПК 1.3. ОК 01; ОК 04**
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		73	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	**18**	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 04
	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 Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу.	10	

	Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Практическое занятие 1. Анализ состава персонала, его целей и основных функций	2	
	Практическое занятие 2. Изучение каналов продаж гостиничного продукта	2	
	Лабораторное занятие 1. Проведение оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Лабораторное занятие 2. Осуществить подбор персонала в соответствии с требованиями и профессиональными компетенциями	2	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	**18**	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01 ОК 04
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда 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. Виды организационных структур управления (линейная,	10	

	функциональная, линейноштабная, девизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс Функция контроля		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Практическое занятие 3. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 4. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	2	
	Практическое занятие 5. Разработка организационных структур	2	
	Лабораторное занятие 3. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	2	
Тема 1.3. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями	**Содержание**	**12**	ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 01 ОК 04
	Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Выявление потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 6. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2	
	Практическое занятие 7. Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	

	Лабораторное занятие 4. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства. Составление графиков выхода на работу	2	
Тема 1.4. Ценообразование и ценовая политика	**Содержание**	**16**	ПК 1.1. ПК 1.2.
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 8. Окажите помощь гостю в выборе наиболее комфортного и экономичного номера	2	
	Лабораторное занятие 5. Рассчитайте стоимость стандартного турпакета на 7 ночей	2	
	Лабораторное занятие 6. Рассчитайте стоимость проживания гостя в отеле	2	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		**68**	**ПК 1.2. ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09**
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства		68	
Тема 2.1. Содержание и основные задачи делопроизводства. Классификация и функции документов	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02
	Понятие документа Формы организации делопроизводства Признаки классификации документов Функции документов	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 9. Разработать организационную структуру	2	

	канцелярии малого и крупного туристского предприятия		
	Практическое занятие 10. Соотнесите признаки классификации документов, функции и виды с определениями. Перечислите основные виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются	2	
Тема 2.2. Основные требования к оформлению управленческих документов	**Содержание**	**12**	ОК 05
	Стандартизация документов, виды стандартов. Унификация документов. Унифицированные системы документации Формуляр документа, реквизит документа и его виды. Бланки документов и их виды. Требования к оформлению управленческих документов Состав и правила оформления реквизитов управленческих документов	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие 11. Соотнесите номера реквизитов на разных видах бланков и их названия	2	
	Практическое занятие 12. Спроектируйте бланки разных видов писем для туристского агентства	2	
	Практическое занятие 13. Определите названия реквизитов и правильно их оформите на бланках	2	
Тема 2.3. Основные виды управленческих документов	**Содержание**	**20**	ПК 1.2. ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Информационно-справочные документы Организационные документы Распорядительные документы Документы по личному составу	10	
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практические занятия 14/15. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебное письмо, справка, служебные записки, объяснительная и докладная записки, акт и пр.)	4	
	Практическое занятие 16. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	2	
	Практическое занятие 17. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение)	2	
	Практическое занятие 18. Составление и оформление документов по	2	

	личному составу (заявления, приказы по л/с, характеристика, автобиография, резюме, личное дело, личная карточка работника и пр.)		
Тема 2.4. Организация работы с документами	**Содержание**	**10**	ПК 1.2. ОК 02 ОК 04
	Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации: работа с внутренней и внешней (входящая и исходящая) документацией Регистрация и учет документов. Формы регистрации документов Организация контроля за исполнением документов Хранение документов Формирование дел Номенклатура дел и ее виды Сроки исполнения документов Деловая речь и ее грамматические особенности	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 19. Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов	2	
	Практическое занятие 20. Составление номенклатуры дел	2	
	Практическое занятие 21. Сформировать журнал регистрации документов	2	
Тема 2.5. Работа с документами в туристской организации	**Содержание**	**18**	ПК 1.2. ОК 05 ОК 09
	Технологическая документация тура Основное содержание договора с клиентом Технологическая карта тура Информационный листок к туристской путевке Понятие Гражданского кодекса РФ. Понятие сделки Электронная туристская путевка, ее формы Перечень документов для внесения в реестр туроператоров Туристский ваучер	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	

	Практическое занятие 22. Опишите структуру технологической карты тура. Заполните типовую форму договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком. Заполните бланк и приложение «Заявка на бронирование» (Приложение № 1 к Договору)	2	
	Практическое занятие 23. Заполните бланк «Информация о туроператоре» (Приложение № 2 к Договору. Заполните бланк «Информация о турагенте»	2	
	Практическое занятие 24. Заполните бланк «Опись документов, принятых от заказчика» (Приложение 3 к Договору о реализации турпродукта). Заполните бланк «Согласие на обработку персональных данных заказчика и туристов, указанных в приложении № 1 к Договору (Заявке на бронирование)» (Приложение 4 к Договору о реализации турпродукта)	2	
	Практическое занятие 25. Заполните бланк заявления о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров. Составьте памятку для туриста в одну из популярных туристских стран. Заполните заявку на бронирование тура.	2	
	Практическое занятие 26. Составьте технологическую карту туристского путешествия. Заполните формы строгой отчетности турфирмы	2	
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства		**36**	**ПК 1.1.; ПК 1.2. ОК 04 – ОК 07**
МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения		36	
Тема 3.1. Природа и сущность этики деловых отношений. Предпосылки формирования и этапы развития	**Содержание**	**4**	ОК 04 ОК 06
	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, соблюдение этики деловых отношений	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	Практическое занятие 27. Формирование и история этики деловых отношений. Основные категории этики: «мораль», «нравственность», «нравственное сознание», «нравственное поведение», «нравственный конфликт». Нравственные нормы. Нравственная мотивация поступков и деятельности. Моральная оценка и самооценка. Категории морали: долг, совесть, честь, добро, порядочность. Моральные добродетели. Профессиональные кодексы.	2	
Тема 3.2. Этика деятельности организаций. Корпоративная этика (Этический кодекс туризма)	**Содержание**	**6**	ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 07
	Основные понятия об этике, этика делового общения в туристской организации, этикет приветствий, представлений, обращений. Этика взаимоотношений в коллективе. Этические нормы в конфликтных ситуациях	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 28. Профессиональная этика работников туристского бизнеса. Этические принципы	2	
	Практическое занятие 29. Этический кодекс туризма	2	
Тема 3.3. Административная этика	**Содержание**	**6**	ОК 06
	Основные понятия, цели, функции административной этике. Место и роль руководителя в системе внутреннего и внешнего туризма. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально важных качеств. Классификация стилей руководства и их особенности. Автократический, демократический и либеральный типы руководителей. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 30. Административная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия.	2	
	Практическое занятие 31. Проблема нравственного выбора. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.Понятие профессии. Основные элементы профессиональной этики. Функции профессиональной морали в обществе	2	
Тема 3.4. Подготовка	**Содержание**	**8**	ОК 05

и проведение деловых переговоров	Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет. Кинессика и деловой этикет. Имидж руководителя: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 32. Имидж руководителя: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета.	2	
	Практическое занятие 33. Специфика и содержание конфликтов в организации. Этические трансформации в организации и способы их предотвращения	2	
Тема 3.5. Деловая беседа. Собеседование как частная форма деловой беседы	**Содержание**	**8**	ПК 1.1. ОК 04
	Понятие деловой беседы. Структура деловой беседы. Факторы успешного ведения деловой беседы. Факторы успешного ведения деловой беседы. Личное резюме. Факторы успеха собеседования. Технология собеседования при приеме на работе	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 34. Беседа-собеседование (связана с наймом или увольнением персонала);беседа-поручение (связана с поручением производственного задания);беседа-анализ (связана с разрешением конфликтной ситуации и других производственных проблем);беседа-воспитание (проводиться с целью повышения уровня дисциплины);беседа-просвещение (подготавливает персонал к внедрению инноваций);неформальная беседа (проводиться с целью улучшения психологического климата коллектива).	2	
	Практическое занятие 35. Технология собеседования при приеме на работе. Составление личного резюме.	2	
Тема 3.6. Деловая коммуникация. Публичная речь, как форма деловой коммуникации	**Содержание**	**4**	ПК 1.2. ОК 05
	Коммуникация: основные понятия. Коммуникация в структуре общения. Презентационная речь, доклад на совещании, выступление на собрании (коллектива, деловых партнеров, акционеров). Основные направления исследования коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Способы преодоления коммуникативных барьеров	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 36. Коммуникативная сторона общения. Подготовить речь публичного выступления при общении с клиентами/гостями. Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства		**36**	**ПК 1.4. ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09**
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		36	
Тема 4.1. Ценообразование и методы расчета цены	**Содержание**	**8**	ПК 1.4. ОК 01 ОК 02
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 37. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия	2	
	Практическое занятие 38. Основные методы ценообразования, использующиеся при определении цены туристских услуг	2	
Тема 4.2. Понятие цены, тарифов и их виды	**Содержание**	**8**	ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05
	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 39. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие 40. Виды тарифов в гостиничном бизнесе	2	
Тема 4.3. Цена от стойки. Понятие revenue management	**Содержание**	**10**	ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 41. Процесс управления доходами (revenue management). Прогнозирование управления доходами Метрики и KPI управления доходами	2	

	Практическое занятие 42. Стратегии управления доходами Стратегии ценообразования в рамках управления доходами Лучшие практики управления доходами	2	
	Практическое занятие 43. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2	
Тема 4.4. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	**Содержание**	**10**	ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Деловое общение. Этика и этикет	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 44. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	2	
	Практическое занятие 45. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	2	
	Практическое занятие 46. Деловое общение при осуществлении расчетов с клиентами за предоставленные услуги	2	
Раздел 5. Организация и технологии работы турагента		**55**	**ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04**
МДК.01.05 Технология и организация турагентской деятельности		55	
Тема 5.1. Сущность и содержание турагентской деятельности	**Содержание**	**4**	ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Развитие и регулирование турагентской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие турагентской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование турагентской деятельности в России	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 47. Раскройте место и роль турагентской деятельности в мировой хозяйственной деятельности.	2	
Тема 5.2. Нормативно-правовое регулирование турагентской деятельности	**Содержание**	**6**	ПК1.1. ПК 1.2. ОК 03
	Нормативно-правовая база осуществления турагентской деятельности. Организационно - правовые формы функционирования турагентов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 48. Нормативные правовые акты Российской Федерации, действующие в сфере туризма. Рассмотрение государственных стандартов, утвержденных Госстандартом России	2	

	(Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии), лежащих в основе сертификации туристских услуг		
	Практическое занятие 49. Организационно-правовые формы юридических лиц. Факторы, определяющие выбор организационно-правовой формы туристского предприятия	2	
Тема 5.3. Порядок образования турфирмы и туристский продукт	**Содержание**	**6**	ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 04
	Документация турагента, ведение туристской отчетности. Права и обязанности туроператора, турагента и туриста	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 50. Перечислите обязательные условия реализации туристского продукта. Разработайте концепцию туристского агентства согласно требованиям ГОСТа	2	
	Практическое занятие 51. Проанализируйте направления деятельности 10-ти туроператоров используя данные с сайта Единого Федерального реестра туроператоров	2	
Тема 5.4. Технология формирования турпродукта	**Содержание**	**6**	ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 03
	Стадии создания турпродукта: проектирование турпродукта, формирование турпродукта. Изучение ресурсов выбранной дестинации, определение концепции нового турпродукта, оптимальный отбор туристских услуг для формирования турпродукта, выбор партнеров и схемы работы в дестинации. Технологии динамического пакетирования	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 52. Оформите коммерческое предложение на поездку в соответствии с заявкой (ответ на запрос туриста по электронной почте)	2	
	Практическое занятие 53. Разработка системы реализации турпродукта через интернет технологии. Оформление пакета документов для выезда туриста за рубеж по туру	2	
Тема 5.5. Расчет стоимости турпакета и его элементов	**Содержание**	**6**	ПК1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	Особенности ценообразования в сфере туристских услуг. Расходы, включающиеся в себестоимость туристского продукта. Калькуляция стоимости турпродукта	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 54. Изучить турпакет, разработанный в	2	

	соответствии с сегментацией туристского рынка. Подобрать туры по запросам.		
	Практическое занятие 55. Рассчитайте прибыль агентства в соответствии с базовой комиссией туроператора (комиссия туроператора 10%). Произвести расчет стоимости туристского продукта в соответствии со «стратегией цены сегмента рынка». Произвести расчет стоимости туристского продукта в соответствии со «стратегией ценовых манипуляций»	2	
Тема 5.6. Психология клиентов турагентства и особенности их обслуживания. Претензионная работа с туристами	**Содержание**	**6**	ПК 1.2. ОК 02
	Классификация групп клиентов туристских фирм и особенности их обслуживания Классификация групп клиентов туристских фирм и особенности их обслуживания. Порядок предъявления и рассмотрения претензий к качеству туристского продукта. Профессиональная этика работников туроператорской компании	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 56. Наиболее часто встречающиеся причины недовольства поездкой. Приемы воздействия на клиента в турфирме Разбор ситуаций предоставления некачественных услуг, неполного предоставления услуг турагентом. Выявите потребности участников поездки исходя из представленной ситуации.	2	
	Практическое занятие 57. Проведите презентацию вариантов/отелей, расскажите не только о плюсах, но и о минусах. Заранее предупредите клиента о возможных рисках. Определите уровень удовлетворённости клиента во время путешествия и, если что-то не так, выберите способ как решить его проблему.	2	
Тема 5.7. Современные технологии работы турагентства с клиентами	**Содержание**	**6**	ПК1.1. ПК 1.2. ОК 01 ОК 04
	Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Работа с информационно-справочными материалами. Изучение популярных электронных порталов по туризму и работа с ними. Использование каталогов и ценовых предложений. Решение проблем с помощью правового регулирования. Качество обслуживания и способы его регулирования в туризме	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 58. Деловая игра «Практика делового общения».	2	

	Правила проведения семинаров и вебинаров.		
	Практическое занятие 59. Деловая игра «Основы делового общения».	2	
Тема 5.8. Договорные отношения между турагентом и туроператором	**Содержание**	**6**	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02 ОК 03
	Понятие и структура договора. Основные формы договоров. нормативно-правовыми документами национального уровня регулируются договорные отношения в туризме		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 60. **И**зучение технологии оформления договоров	2	
	Практическое занятие 61. Заполните документы, выдаваемые туристу при покупке туристского пакета: 1. Договор о реализации туристского продукта; 2. Заявку на бронирование; 3. Ваучер на размещение; 4. Страховой сертификат; 5. Памятку туристу.	2	
Раздел 6. Организация и технологии работы туроператора		**55**	**ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04**
МДК.01.06 Технология и организация туроператорской деятельности		55	
Тема 6.1. Основы туроператорской деятельности	**Содержание**	**4**	ПК 1.2. ОК 01 ОК 02
	Развитие и регулирование туроператорской деятельности в РФ и за рубежом. Понятие туроператорской деятельности. Международное регулирование туристской деятельности. Развитие и регулирование туроператорской деятельности в России. Классификация и виды туроперейтинга и туроператоров. Технологии взаимоотношений туроператора и турагентства. Единый федеральный реестр туроператоров. Требования к безопасности в туроперейтинге	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 61. Анализ профиля туроператоров. Анализ единого федерального реестра туроператоров (ЕФРТ), условий вступления в реестр	2	
Тема 6.2. Организационно-финансовые и административные требования к	**Содержание**	**6**	ПК 1.2. ОК 04
	Нормативно-правовая база осуществления туроператорской деятельности. Организационно-правовые формы функционирования туроператоров. Финансовое обеспечение деятельности туроператоров: общие правила и исключения	2	

обеспечению деятельности туроператоров	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**4**	
	Практическое занятие 62. Назовите обязательные условия необходимы для легального осуществления туроператорской деятельности. Перечислите наименования самых крупных ТО по размеру финансового обеспечения.	2	
	Практическое занятие 63. Каким образом распределяется в процентном соотношении ТО по размеру финансового обеспечения? Какое количество ТО осуществляют свою деятельность в сфере международного и внутреннего туризма? Дайте характеристику Ассоциации туроператоров России (цели организации, количество членов, условия вступления, услуги предоставляемые АТОР)	2	
Тема 6.3. Проектирование туристских услуг	**Содержание**	**6**	ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50690-2017 "Туристские услуги. Общие требования" от 01 июня 2018 г. Этапы проектирования туристских услуг в туроперейтинге. Принципы лежащие в основе проектирования туристских услуг	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 64. Разработка программы комбинированного тура. Составление программ турпакета	2	
	Практическое занятие 65. Разработка договора на аренду транспортных средств. Разработка калькуляции комбинированного тура	2	
Тема 6.4. Технология разработки туристского продукта	**Содержание**	**6**	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Этапы разработки туристского продукта. Принципы лежащие в основе разработки туристского продукта. Документы относящиеся к технологическим при разработке туристского продукта	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 66. Анализ жизненного цикла турпродукта на примере конкретного тура. Составление проекта программы обслуживания туристов на автобусном туре**.**	2	
	Практическое занятие 67. Разработка путеводителя по достопримечательностям Дагестана	2	
Тема 6.5. Организация работы с поставщиками и	**Содержание**	**6**	ПК 1.3. ОК 03
	Организации, являющиеся основными поставщиками услуг в туропе-рейтинге. Принципы работы туроператора с поставщиками услуг?		

партнерами	Специфические особенности работы с поставщиками автотранспорта. Условия совместной работы туроператора с поставщиками услуг размещения. Принципы работы с экскурсионным бюро (экскурсоводом) и музеем.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 68. Определение поставщиков услуг для организации горнолыжного и конгрессного туров	2	
	Практическое занятие 69. Назовите поставщиков услуг для вашей фирмы в туре «Народно-художественные промыслы Дагестана»	2	
Тема 6.6. Схемы взаимоотношений туроператоров и авиакомпаний	**Содержание**	**6**	ПК 1.3. ОК 02
	Права и обязанности пассажира и перевозчика. Правила допуска воздушного судна к полету. Бланки авиабилетов. Перевозка пассажиров на регулярных рейсах. Перевозки пассажиров чартерными авиарейсами. Виды чартерных программ	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 70. Оформление пакета документов между туроператором и авиакомпанией	2	
	Практическое занятие 71. Расшифровка авиабилета	2	
Тема 6.7. Договорные отношения туроператора с гостиницами и предприятиями питания	**Содержание**	**6**	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02 ОК 03
	Договора туроператора со средствами размещения/предприятиями питания. Основные пункты договора.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 72. Выполнить запрос на бронирование гостиничных услуг	2	
	Практическое занятие 73. Заполните договор туроператора со средствами размещения/предприятиями питания	2	
Тема 6.8. Организация работы туроператора с турагентом	**Содержание**	**6**	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02 ОК 03
	Технологии взаимоотношений туроператора и турагента. Факторы, которые принимаются во внимание туроператором при подборе турагентов. Агентское соглашение. Порядок оформления агентского соглашения между туроператором и турагентом	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	

	Практическое занятие 74. Составить агентское соглашение. Способствовать формированию навыков взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта	2	
	Практическое занятие 75. Анализ агентских соглашений разных туроператоров	2	
Раздел 7. Организация работы маркетинговой службы		**36**	**ПК 1.2. ОК 01 – ОК 03; ОК 05**
МДК.01.07 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы		36	
Тема 7.1. Введение в курс маркетинга в индустрии туризма и гостеприимства	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Специфика маркетинга услуг. Общие характерные особенности услуг. Уровни маркетинга в индустрии туризма и гостеприимства. Условия применения и эффективного развития маркетинга в сфере туризма и гостеприимства. Системный подход к пониманию сущности маркетинга предприятий индустрии туризма и гостеприимства.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Тестирование. Разбор ситуаций	2	
Тема 7.2. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы в индустрии туризма и гостеприимства	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 1.2
	Сущность составных элементов системы маркетинга гостиничного предприятия: цели, задачи, принципы и функции маркетинга. Уровни и координация маркетинга. Базовые принципы организации деятельности департамента маркетинга и рекламы в индустрии туризма и гостеприимства.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Тестирование	2	
	Решение практических заданий и кейсов	2	
Тема 7.3. Внутренний маркетинг и продажи в индустрии туризма и гостеприимства	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 1.2
	Внутренняя среда маркетинга. Функции гостиничного предприятия, действующего на принципах маркетинга, его стратегии. Место маркетинга в структуре организации и управления гостиничным предприятием	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Тестирование	2	
	Решение практических заданий и кейсов	2	
Тема 7.4.	**Содержание**	**8**	ОК 01

Организация рекламной деятельности в индустрии туризма и гостеприимства	Сущность и особенности современной рекламы в индустрии туризма и гостеприимства, вопросы организации и планирования рекламной деятельности, разработки рекламных обращений, выбора средств распространения рекламы, формирования бюджета и оценки эффективности рекламы.	4	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	**4**	
	Тестирование	2	
	Решение практических заданий и кейсов	2	
Тема 7.5. Public Relations и Publicity в индустрии туризма	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 1.2
	Специфика связей с общественностью в индустрии туризма и гостеприимства, основные направления PR деятельности в индустрии туризма и гостеприимства, особенности проведения PR компаний в индустрии туризма и гостеприимства.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Тестирование	2	
	Решение практических заданий и кейсов	2	
Учебная практика **Виды работ:** Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; 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**	**ПК 1.1. - ПК 1.4.** **ОК 01 – ОК 07; ОК 09**

Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. Изучение правила по технике безопасности. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства Проектирование туров с учетом запросов потребителей. Формирование технологической карты тура. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. Разработка программы обслуживания туристов. Организация обслуживания туристов в программном туризме. Рассчитать тур по заданным позициям.		
Производственная практика **Виды работ:** Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при	**144**	**ПК 1.1. - ПК 1.4.** **ОК 01 – ОК 07; ОК 09**

осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		
Промежуточная аттестация	***Экзамен по модулю***	
Всего	**575**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Социально-гуманитарные дисциплины», «Менеджмент в туризме и гостеприимстве, сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, изучение основ делопроизводства», «Маркетинг», «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, основы финансовой грамотности, осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства», «Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения и службы бронирования и продаж», «Турагентская и туроператорская деятельность».

Зона под вид работ «*Учебная фирма по предоставлению туристических услуг*».

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. Джанджугазова Е. А. Маркетинг туристских территорий: учебное пособие/ Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 237 с. – URL: https://urait.ru/bcode/491453

2. Джанджугазова Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 208 с. – URL: https://urait.ru/bcode/517926

3. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530521

4. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519673

5. Жернакова, М.В., Румянцева, И.А. Деловое общение учебник Москва: Юрайт, 2023г. – 319 с. https://urait.ru/bcode/531363

6. И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова Организация туристской индустрии: учебное пособие для СПО -2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. URL: https://urait.ru/bcode/518981

7. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. - 2-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022-384с. https://urait.ru/bcode/492541

8. 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. https://urait.ru/bcode/476139

9. 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. https://urait.ru/bcode/475949

10. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Под общ. ред. Шуваловой Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО. - 3-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022-384с. https://urait.ru/bcode/507981

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. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

4. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 02.12.2019) «О средствах массовой информации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/

5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) «О защите прав потребителей» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

6. 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».

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.18175497912685756#08850051953688223

8. Березовая, Л.Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л.Г. Березовая. Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 477 с. https://urait.ru/bcode/477856

9. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО М.: Издательство Юрайт, 2021-177с. https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615

10. Химик, В.В. Культура речи и делового общения учебник и практикум Москва: Юрайт, 2023г. – 308с. https://urait.ru/bcode/516845

11. Научно-практический журнал «Практический маркетинг»

12. Научно-практический журнал «Маркетинг в России и за рубежом»

13. Журнал «Российское предпринимательство»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561724

14. Журнал «Business Excellence»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=562951

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умеет взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	*Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных работ, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических*
ПК 1.2.	Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3.	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. Использует технику переговоров, устного общения,	

	включая телефонные переговоры. Владеет культурой межличностного общения	*заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.*
ПК 1.4.	Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Пользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами). Проводит оформление счета для оплаты. Предоставляет счет клиентам. Принимает оплату в наличной и безналичной формах. Оформляет возврат оформленных платежей	
ОК 01.	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК.02	Знает виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Владеет методикой хранения и поиска информации; техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03	Владеет основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основами организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Осуществляет расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04	Взаимодействует с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05	Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Владеет способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	
ОК 07	Оказывает первую помощь; эффективно действет в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ (ПО ВЫБОРУ)»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля ……..... 74

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 74

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 74

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П ……82

2. Структура и содержание профессионального модуля 82

2.1. Трудоемкость освоения модуля 82

2.2. Структура профессионального модуля 83

2.3. Содержание профессионального модуля ……84

3. Условия реализации профессионального модуля 104

3.1. Материально-техническое обеспечение 104

3.2. Учебно-методическое обеспечение 104

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 106

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМн.02. Предоставление гостиничных услуг (по выбору)»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

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

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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)	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	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок	

	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	их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03	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	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	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	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 профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1.	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в	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	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах

	том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование 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	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	гостиничного комплекса или иного средства размещения приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

		номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.2.	анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению 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	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	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

		гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения основы охраны здоровья, санитарии и гигиены принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3.	находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в	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,	помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в

	котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	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	котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

		размещения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.4.	осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме 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	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	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных распределения обязанностей и определениестепени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

		гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения основы охраны здоровья, санитарии и гигиены принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

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	316	82
Курсовая работа	*	*

Самостоятельная работа	3	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	*36*	*36*
производственная	*36*	*36*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК.02.01 в форме экзамена* *МДК.02.02 в форме зачета с оценкой* *МДК.03.03 в другой форме контроля* *УП.02.01 в форме зачета с оценкой ПП.02.01 в форме зачета с оценкой*	6	-
Всего	**397**	**154**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК,ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1; ПК 2.3; ПК 2.4. ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 09	Раздел 1. Организация и координация деятельности сотрудников служб приёма, размещения и бронирования гостиничного комплекса или иного средства размещения	147	34	138	138	*	3		
ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4. ОК 04; ОК 05	Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	142	32	142	142	-	-		
ПК 2.3. ОК 02; ОК 03; ОК 05	Раздел 3. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	36	16	36	36	-	-		
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4. ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Учебная практика	36	36	-	-			36	-

ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4. ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Производственная практика	36	36	-	-			-	36
	Промежуточная аттестация	6	-	-	-			-	-
	Всего:	***397***	***154***	***316***	***316***	***-***	***3***	***36***	***36***

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)**	**Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Организация и координация деятельности сотрудников служб приёма, размещения и бронирования гостиничного комплекса или иного средства размещения		**147**	**ПК 2.1; ПК 2.3; ПК 2.4; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 09**
МДК.02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования		147	
Тема 1.1. Теоретические основы изучения службы приема иразмещения	**Содержание**	**14**	ПК 2.1. ОК 02
	Роль и место знаний по междисциплинарному курсу в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль службы приема и размещения в технологическом цикле обслуживания гостей. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность гостиниц и других средств размещения при приеме, размещении и выписки гостей. Правила предоставления гостиничных услуг. Международные гостиничные правила. Службы приема и размещения в структуре управления гостиницей: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: приема, регистрации иразмещения гостей, кассовых операций, телефонных операторов. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров. Требования к обслуживающему персоналу	4	

	службы приема и размещения. Функции портье, кассира и консьержа. Требования к внешнему виду и поведению на рабочем месте. Организация работы службы СПиР в гостинице. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 1. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных задач	2	
	Лабораторное занятие 1. Характеристика гостиничного рынка, на примере конкретного региона или города	2	
	Лабораторное занятие 2. Составление структуры гостиницы (на примере конкретной гостиницы)	2	
	Лабораторное занятие 3. Составление структуры службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы)	2	
Тема 1.2. Технологический цикл обслуживания клиентов вгостинице	**Содержание**	**14**	ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 01 ОК 09
	Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице и его этапы: бронирование, встреча, регистрация и размещение гостей, информирование и предоставление услуг, окончательный расчет и оформление выезда. Правила гостеприимства, применяемые в сфере обслуживания при приеме, размещении и выписке гостей. Основные алгоритмы и операционные процедуры. Стандарты и требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала. Требования, предъявляемые к униформе сотрудников службы приема и размещения в гостиницах. Речевые стандарты и деловой этикет при осуществлении приема, регистрации и размещения гостей. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Работа с жалобами и разрешение конфликтных ситуаций	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 3. Разработка стандартов и требований к обслуживающему персоналу службы приема и размещения	2	
	Практическое занятие 4. Разработка речевого клише для работы с гостями в различных ситуациях	2	
	Лабораторное занятие 4. Составление перечня оборудования и	2	

	оснащения службы приема и размещения		
	Лабораторное занятие 5. Униформа сотрудников службы приема и размещения в гостиницах	2	
	Лабораторное занятие 6. Заполните таблицу «Технологический цикл обслуживания клиентов»	2	
Тема 1.3. Организация приема и размещения (заезда) гостей	**Содержание**	**16**	ПК 2.1. ОК 02 ОК 09
	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. Пакеты гостиничных услуг, их роль в деятельности гостиницы. Гостиничный цикл обслуживания гостей и его составляющие. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные системы управления гостиницами. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. Процесс поселения в гостиницу**.** Операционный процесс заселения гостя в номер. Вручение ключа и сопровождение до номера. Демонстрация и назначение номера, проведение руминга. Проблемы, возникающие в деятельности службы приема и размещения.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 5. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 6. Деловая игра «Прием, регистрация и поселения индивидуальных гостей и групп корпоративных гостей с использованием профессиональных программ и модулей»	2	
	Лабораторное занятие 7. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение модуля FrontOffice. Заселение гостя по предварительному бронированию и без бронирования, заполнение профайла гостя	2	
	Лабораторное занятие 8. Работа с профайлами гостей: корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	2	
	Лабораторное занятие 9. Заполнение регистрационной карточки гостя и внесение необходимых данных в форму бронирования	2	
Тема 1.4. Обслуживание гостей во время	**Содержание**	**14**	ПК 2.1. ПК 2.4.
	Виды и формы документации в деятельности службы приема и	4	

проживания	размещения взависимости от уровня автоматизации гостиницы. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: бронирование, прием и размещение, проживание гостя, выписка гостя. Организация хранения личных вещей и ценностей гостей		ОК 02 ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 7. Алгоритмы приема и хранения багажа и ценных вещей	2	
	Практическое занятие 8. Заполнение документации, необходимой для учета использования номерного фонда на этапе пребывания гостя	2	
	Лабораторное занятие 10. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение профайла гостя	2	
	Лабораторное занятие 11. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение форм на бронирование, регистрационных форм, заявок, писем	2	
	Лабораторное занятие 12. Профессиональная автоматизированная программа. Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер), административно-хозяйственную службу	2	
Тема 1.5. Организация выезда гостя	**Содержание**	**18**	ПК 2.1. ОК 02 ОК 09
	Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. «Экспресс выписка». Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Функции администратора-кассира службы приема и размещения. Стандартное оборудование кассового отделения гостиницы. Порядок ведения 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. Разделение счетов, выдача финансовых документов гостю. Способы оплаты в гостиницах. Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами. Виды международных платежных систем, дорожных чеков, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. Признаки платежности и общие средства защиты бумажных денежных средств. Порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов. Порядок возврата денежных сумм гостю. Автоматизированная обработка данных в службе приема и	6	

	размещения. Процедура и политика позднего выезда. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения. Организация услуги трансфера и постпродажного обслуживания.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Практическое занятие 9. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 10. Разбор ситуационных задач	2	
	Лабораторное занятие 13. Работа со счетом гостя: начисление, разделение, скидка и перенос начисления, внесение корректировки в счет гостя. Учет авансовых депозитов при расчетах с гостем.	2	
	Лабораторное занятие 14. Учет любых возмещений ущерба. Оформление актов о порче имущества гостиницы, забытые вещи, возврат сумм за досрочный выезд. Оплата дополнительных услуг.	2	
	Лабораторное занятие 15. Оплата услуг. Выписка гостя.	2	
	Лабораторное занятие 16. Продвижение услуг отеля на этапе выписки. Воздействие рекламных материалов на гостя	2	
Тема 1.6. Организация ночного аудита	**Содержание**	**14**	ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Процедура ночного аудита: назначение и основные функции. Правила выполнения ночного аудита. Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Функции ночного аудитора. Подготовка передачи смены и процедура передачи смены. Закрытие кассиров. Закрытие смены. Виды отчетной документации. Документация по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Правила работы с информационной базой данных гостиницы. Формы договорных отношений между гостиницей и клиентом	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 11. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 12. Разбор ситуационных задач	2	
	Лабораторное занятие 17. Профессиональная автоматизированная программа: проверка тарифов, счетов, перевод даты	2	
	Лабораторное занятие 18. Выполнение ночного аудита. Составление отчета по ночному аудиту	2	

	Лабораторное занятие 19. Мониторинг статистики загруженности номерного фонда	2	
Тема 1.7. Организация службы бронирования	**Содержание**	**16**	ПК 2.3. ОК 02 ОК 09
	Определение бронирования. Функции службы бронирования. Процедура бронирования по электронной почте. Охарактеризуйте деятельность гостиницы при бронировании. Понятие гарантированного и негарантированного бронирования. Основные способы гарантированного и негарантированного бронирования. Правила заполнения бланков бронирования для индивидуалов, компаний, турагентств и операторов. Способы резервирования мест в гостиницах. Наиболее распространенные ошибки при групповом бронировании Бронирование и ведение отчетной документации с применением АСУ	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Практическое занятие 13. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 14. Разбор ситуационных задач	2	
	Лабораторное занятие 20. Выполнить бронирование, произвести предварительное расселение. Заполнить Карточку резервирования и Информацию о госте (все поля обязательны для заполнения). Оформить бланки подтверждения бронирования	2	
	Лабораторное занятие 21. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	2	
	Лабораторное занятие 22. Произвести гарантированное и негарантированное бронирование. Произвести индивидуальное и групповое бронирование.	2	
	Лабораторное занятие 23. Поселение гостей от группы. Поселение коллектива. Переселение гостя из номера, подселение к гостю в номер	2	
Тема 1.8. Правила аннулирования бронирования	**Содержание**	**16**	ПК 2.3. ОК 02 ОК 09
	Понятие аннулирования бронирования. Основные правила аннулирования бронирования	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Практическое занятие 15. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 16. Разбор ситуационных задач	2	

	Практическое занятие 17. Создание правила аннуляции и его параметры	2	
	Лабораторное занятие 24. Заполнение бланков	2	
	Лабораторное занятие 25. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования с использованием профессиональной программы	2	
	Лабораторное занятие 26. Аннуляция гарантированного и негарантированного бронирования	2	
Тема 1.9. Правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании	**Содержание**	**19**	ПК 2.1. ПК 2.3. ОК 01 ОК 04
	Взаимодействие службы бронирования с потребителями. Виды передаваемой информации и каналы связи. Правилами ведения телефонных переговоров с потребителями. Этикет телефонных переговоров в гостинице. Взаимодействие службы бронирования с потребителями. Виды передаваемой информации и каналы связи. Правила поведения в экстраординарных ситуациях. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Практическое занятие 18. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 19. Решение ситуационных задач (конфликтные ситуации)	2	
	Практическое занятие 20. Решение кейсов (поведение в экстраординарных ситуациях)	2	
	Лабораторное занятие 27. Составление алгоритма работы с гостем по телефону.	2	
	Лабораторное занятие 28. Составление алгоритма поведения сотрудников в конфликтных ситуациях с потребителями	2	
	Лабораторное занятие 29. Составление алгоритма поведения сотрудников в экстраординарных ситуациях	2	
	Самостоятельная работа	**3**	
	Написание эссе	3	
Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы управления номерного фонда и дополнительных услуг		**142**	**ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ОК 04; ОК 05**
МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и		142	

дополнительных услуг			
Тема 2.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	**Содержание**	**14**	**ПК 2.2. ПК 2.4. ОК 04**
	Назовите службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы. Обязанностям персонала служб обслуживания и эксплуатации номерного фонда клиентов. 3.Процесс обслуживания гостей в гостиницах всех категорий. 4 Предварительный заказ мест в гостинице. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление услуг проживания и питания в гостинице. 6. Правила работы с информационной базой данных гостиницы. 7.Принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы. 8.Задачи, квалификационные требования к персоналу номерного фонда. 9. Ответственность персонала номерного фонда за качество выполняемых работ. 10. Правила поведения персонала номерного фонда в нестандартных ситуациях. 11.Требования, предъявляемые к личным качествам к персоналу номерного фонда. 12. Профессиональные знания и навыки персонала номерного фонда. 13. Мотивация персонала номерного фонда.	4	
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие 21. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 22. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 23. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 30/31. Работа с информационной базой данных гостиницы	4	
Тема 2.2. Планирование потребности в материальных ценностях гостиницы	**Содержание**	**14**	**ПК 2.2.**
	Правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 2. Методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	4	

	3. Источники покрытия потребностей в материальных ресурсах гостиницы 4. Пути экономии и рационального использования материальных ресурсов в гостиничном хозяйстве. 5. Расчет запасов материальных ресурсов и методика их определения. 6.Задачи учета и оценки основных средств и материальных ценностей гостиницы. 7.Состав и группировка основных средств нормирования.		
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие 24. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 25. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 26. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 32. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	2	
	Лабораторное занятие 33. Расчет потребности в постельном белье, полотенцах, моющих средствах и инвентаре	2	
Тема 2.3. Организация качества поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы	**Содержание**	**14**	**ПК 2.4. ОК 05**
	Служба обслуживания номерного фонда и ее функции. 2.Организация поэтажного обслуживания номерного фонда. 3.Функциональные обязанности менеджера (руководителя) службы эксплуатации номерного фонда. 4.Организация уборочных работ. Технология выполнения различных видов уборочных работ. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Уборка общественных и служебных зон гостиницы. Уборочные материалы, техника, инвентарь. 5.Подготовка номеров к заселению	4	
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практические занятия 27. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 28. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 29. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 34. Составление персональных заданий горничным и супервайзерам. Оформление контроля качества	2	

	уборки номеров.		
	Лабораторное занятие 35. Составление памятки по уборке помещений гостиницы	2	
Тема 2.4. Организация работы прачечной и химчистки гостиницы	**Содержание**	**14**	**ПК 2.4.**
	Стандарты гостиничного белья. Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов. Особенности организации работы прачечной и химчистки в гостинице. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих. Должностные обязанности персонала прачечной-химчистки. Что входит в объем уборочных работ общественных помещений? Должности сотрудников АХС, функциональные обязанности которых непосредственно связаны с уборкой общественных помещений. Технология выполнения заказов прачечной-химчистки. Меры безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Основные наименования инвентаря, необходимого для проведения уборочных работ в гостиницах. Особенности бельевого хозяйства: порядок хранения и смены белья в гостинице. Расшифровка ярлыков текстильных изделий. Техника безопасности при работе и химическими веществами, и электрооборудованием.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 30. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 31. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 32. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 36. Расшифровка ярлыков текстильных изделий	2	
	Лабораторное занятие 37. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих	2	
Тема 2.5. Обеспечение безопасности проживающих в гостинице	**Содержание**	**14**	**ОК 05**
	Какие системы контроля доступа существуют в помещении? Какие существуют системы видеонаблюдения? Система охранной сигнализации. Какова технология хранения и возврата, забытых гостями вещей? Расскажите об организации и технологии обслуживания VIP-гостей в гостиницах с высоким уровнем сервиса.	4	

	Какие детали и тонкости надо знать при уборке номеров, занятых VIP-персонами? Составление программы противодействия воровству в гостинице. Какие особенности общения с гостями при возникновении различных угроз? В чем заключается безопасность в средствах размещения? Какие требования предъявляются к службе безопасности гостиницы? Особенности составления концепции безопасности для гостиницы Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 33. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 34. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 35. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 38. Составление программы противодействия воровству в гостинице	2	
	Лабораторное занятие 39. Составление программы поведения в случае пожара	2	
Тема 2.6. Внедрение системы контроля доступа в помещения гостиниц	**Содержание**	**14**	**ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 04 ОК 05**
	ГОСТ Р 54831-2011 «Системы контроля и управления доступом. Устройства преграждающие управляемые. Общие технические требования. Методы испытаний». Понятие и основные функции СКУД (средства контроля и управления доступом). Устройства, относящиеся к СКУД. Работа службы Housekeeping. Ответственность при хранении, выдаче, использовании служебных ключей персоналом службы Housekeeping. Система контроля доступа для гостиниц. Функции система контроля доступа в помещения	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 36. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 37. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 38. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 40. Определите класс гостиничных замков	2	
	Лабораторное занятие 41. Работа с системой контроля доступа для гостиниц в АСУ	2	
Тема 2.7. Оформление	**Содержание**	**14**	**ОК 05**

технологических документов службы номерного фонда	Документация по учету использования номерного фонда. Ведомость по учету движения номерного фонда. Стандарт «Документация службы эксплуатации номерного фонда». Технологии выполнения служебных операций и правил проведения различных видов уборочных работ для персонала службы эксплуатации номерного фонда в гостинице.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 39. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 40. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 41. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 42/43. Оформление технологических документов службы номерного фонда	4	
Тема 2.8. Сохранность имущества проживающих в гостинце	**Содержание**	**14**	**ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 04 ОК 05**
	Хранение ценных вещей, проживающих в гостинице. Назначение и функции службы организации отдыха в гостинице. Правовое регулирование хранения вещей в гостинице. Камера хранения багажа. Сейфы в гостинице. Режимы хранения вещей в гостинице. Особенности хранения вещей, проживающих в российских отелях. Ответственность гостиницы за имущество гостя. Способы обеспечения сохранности имущества проживающих в гостинице. Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей, проживающих в гостинице. Воровство в гостинице и способы защиты. Какие средства обеспечения имущественной безопасности для проживающих в гостинице применяются? Системы видеонаблюдения. Система охранной сигнализации	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 42. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 43. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 44. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 44. Оформление забытых вещей	2	
	Лабораторное занятие 45. Способы обеспечения сохранности	2	

	имущества проживающих в гостинице		
Тема 2.9. Потребительские предпочтения гостей российских гостиниц	**Содержание**	**14**	**ПК 2.3.**
	Характеристика групп потребителей гостиничных услуг. Особенности обслуживания постоянных гостей. Виды программ лояльности в различных гостиничных предприятиях. Основные потребители гостиничных услуг. Особенности обслуживания VIP-гостей в отелях. Классификация программ лояльности по различным критериям. Алгоритм гостевого цикла. Значимость факторов, характеризующих гостиницу при ее выборе. Проблемы, возникающие у респондентов при выборе гостиницы. Типы потребителей по стилям жизни. Исследование потребителей услуг гостиничного комплекса на основе поведенческих социально-демографических и экономических характеристик	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 45. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 46. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 47. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 46 Обслуживание VIP-гостей.	2	
	Лабораторное занятие 47. Виды «комплиментов».	2	
Тема 2.10. Профессиональные требования и профессиональная этика работников предприятий гостиничного хозяйства	**Содержание**	**16**	**ПК 2.4.**
	Этические принципы и нормы работников гостиничных предприятий. Типы потребителей (постояльцев) и взаимодействие с ними Тактика обслуживания на этапах совершения заказа Этические нормы поведения при возникновении жалоб и конфликтов в обслуживании клиентов Требования современного этикета в гостиничном бизнесе Этикет работника отеля Культура одежды и манеры делового мужчины. Одежда и внешний облик деловой женщины. Визитные карточки Требования этикета к рабочему месту и служебным помещениям гостиницы. Деловые приемы	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Практическое занятие 48. Выполнение тестов	2	
	Практическое занятие 49. Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 50. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 48. Протокольные требования предъявляемые к гостинице, как места проведения официального протокольного мероприятия	2	
	Лабораторное занятие 49/50. Внешний вид сотрудников гостиницы	4	
Раздел 3. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса		**36**	**ПК 2.3. ОК 02; ОК 03; ОК 05**
МДК.02.03 Онлайн-бронирование через веб-сайт или мобильное приложение. Системы управления гостиницей (PMS), автоматизированные системы контроля доступа		36	
Тема 3.1. Технология онлайн-бронирования	**Содержание**	**10**	ПК 2.3. ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Понятие онлайн-бронирования. Онлайн-бронирование и мобильные приложения и их роль в улучшении обслуживания в гостиничном бизнесе. Системы онлайн-бронирования. Алгоритм работы онлайн-бронирования. Порядок аннуляции бронирования гостиницы. Способы оплаты при онлайн-бронировании гостиницы. Достоинства и недостатки систем онлайн-бронирования. Самообслуживание в гостиничных номерах. Онлайн-регистрация и проверка въезда/выезда.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Практическое занятие 51. Выполнение тестов Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 51. Алгоритм работы онлайн-бронирования.	2	
	Лабораторное занятие 52. Онлайн-регистрация и проверка въезда/выезда.	2	
	Лабораторное занятие 53. Оплаты при онлайн-бронировании гостиницы.	2	
Тема 3.2. Алгоритм рассмотрения заявок на бронирование	**Содержание**	**10**	ПК 2.3. ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Оформление заявок на размещение и бронирование номеров в гостинице. Этапы рассмотрения заявок на бронирование.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Практическое занятие 52. Выполнение тестов. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 54. Порядок работы в Интернет-бронировании	2	
	Лабораторное занятие 55. Отобразите данные интернет-страницы	2	

	отеля		
	Лабораторное занятие 56. Заполните заявку на бронирование тура/пакета услуг от турагентства	2	
Тема 3.3. Системы управления гостиницей (PMS)	**Содержание**	**8**	ПК 2.3. ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Задачи системы управления отелем. Виды систем управления отелем. Управленческие воздействия на потоковые процессы в гостиничном бизнесе. Системы самообслуживания в гостиничных номерах. Управление номером. Заказ дополнительных услуг. Эффективное управление ресурсами. Снижение нагрузки на персонал. Искусственный интеллект (ИИ) и аналитика данных в гостиничной индустрии. Безналичные платежи и цифровые кошельки.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 53. Выполнение тестов. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 57. Организация предоставления дополнительных услуг делового назначения. Составление графиков выхода на работу поэтажного персонала	2	
	Лабораторное занятие 58. Выполнение работ в АСУ «Система управления гостиницей»	2	
Тема 3.4. Автоматизированные системы контроля доступа	**Содержание**	**8**	ПК 2.3. ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Использование IoT в гостиничной индустрии. Электронные ключи и биометрия. Виртуальная и дополненная реальность	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 54. Выполнение тестов. Решение кейсов	2	
	Лабораторное занятие 59. Отработка навыков работы с дополнительными магнитными картами. Порядок их хранения и учета	2	
	Лабораторное занятие 60. Создание системы контроля доступа в виртуальных номерах	2	
Курсовая работа *Примерная тематика курсовых работ:* 1. Организация службы приема и размещения в гостинице (конкретный пример) 2. "Администратор службы приема и размещения – основное связующее звено в гостинице (конкретный пример)" 3. Технология приёма и размещения туристов в гостиницах			

4. Организация работы в гостинице 5. Современные требования к персоналу гостиничного предприятия 6. Оборудование службы приема и размещения 7. Основные службы гостиниц 8. Организация и технологии службы приёма и размещения гостиницы 9. Совершенствование работы службы приема и размещения гостиницы (на конкретном примере) 10. Служба приёма и размещения. Стандарты обслуживания 11. Организация размещения в рекреационных комплексах 12. Организация обслуживания туристов 13. Индустрия размещения туристов 14. Особенности функционирования индивидуальных средств размещения 15. Значение средств размещения во внутреннем туризме 16. Организация диспетчерской и информационной службы гостиницы 17. Организация и технология предоставления информации гостям об услугах в гостинице. 18. Обслуживание VIP-гостей в отеле. 19. Качество обслуживания при приеме, регистрации и выписке гостей. 20. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. 21. Роль дополнительных услуг в повышении качества обслуживания клиентов гостиничного комплекса. 22. Управление конфликтами в гостиничном комплексе. 23. Совершенствование качества предоставляемых услуг в службе приема и размещения. 24. Особенности предоставления гостиничных услуг в службе приема и размещения. 25. Работа сотрудников службы приема и размещения с замечаниями и жалобами гостей. 26. Процесс обслуживания гостей в гостинице. 27. Этапы регистрации и поселения гостей. 28. Порядок поселения групп туристов. 29. Особенности работы сотрудников службы приема и размещения с иностранными туристами. 30. Порядок расчета за проживание и услуги в гостинице. 31. Процедура выписки гостей. 32. Обслуживание гостей во время проживания. 33. Организация заезда, регистрации и размещения клиентов. 34. Взаимоотношения между персоналом и гостями отеля. 35. Культура обслуживания. Служебный этикет. 36. Технология онлайн-бронирования в гостиничном комплексе. 37. Совершенствование системы управления гостиницей.		

38. Автоматизированные системы контроля доступа в гостиничном комплексе.		
Учебная практика **Виды работ:** Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. Проведение различных видов уборочных работ. Оформление документов на забытые вещи. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. Использование в работе знаний иностранных языков. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).	**36**	**ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4.** **ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09**

Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа, и обеспечения бронирования. Оформление бронирования с использованием телефона. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Создание отчетов по бронированию. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.		
Производственная практика	**36**	**ПК 2.1; ПК 2.2; ПК**

Виды работ: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. Оформление отчетной документации. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.		**2.3; ПК 2.4. ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09**

Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		
Промежуточная аттестация	***Экзамен по модулю***	
Всего	**397**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты *«Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения и службы бронирования и продаж»*, «*Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»*.

Зоны под вид работ «*Гостеприимство*», «*Гостиничный номер*».

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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883

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

3. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87797

4. 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

5. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104697

6. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93537

7. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93548

8. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551

9. 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

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

11.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

12.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 .

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

14.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

15.Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 297 с. https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-512196Фаустова, 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

16.Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 188 с. https://urait.ru/book/organizaciya-i-specifika-predostavleniya-gostinichnyh-uslug-v-gostinicah-519848

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

18.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

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в РоссийскойФедерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ (последняя редакция).

3. Федеральный закон "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ (последняя редакция).

4. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием

электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция).

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

6. 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».

7. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.18175497912685756#08850051953688223

9. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 165 с. https://urait.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-pravovye-osnovy-513722

10. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 449 с. https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-517903

11. Журнал «Российское предпринимательство»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561724

12. Журнал «Business Excellence»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=562951

13. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	**Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)**	**Формы контроля и методы оценки**
ПК 2.1.	Знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирует гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполняет услуги гостиницы, закрепленные за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	*Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных работ, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.*
ПК 2.2.	Осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знатет правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3.	Знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирует гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ПК 2.4.	Оценивает и планирует потребности департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проводит вводный и текущий инструктаж подчиненных Распределяет обязанности и определяет степень ответственности подчиненных	

	Планирует текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирует систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координирует и контролирует деятельность департаментов (служб, отделов) Стимулирует подчиненных и реализует меры по обеспечению их лояльности Организует и контролирует соблюдение требований охраны труда на рабочем месте Осуществляет расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и во время их выезда, в наличной и безналичной форме Оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществляет текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Оформляет документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Ведет журнал передачи смены	
ОК 01	Распределяет обязанности и определяет степень ответственности подчиненных Осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Контролирует выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Координирует и осуществляет контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	
ОК 02	Знает виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Владеет методикой хранения и поиска информации; техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03	Применяет правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	
ОК 04	Взаимодействует с отделами (службами) гостиничного комплекса Управляет конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Взаимодействует с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05	Знает теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	
ОК 09	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМн.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ)»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля 110

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 110

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 110

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 114

2. Структура и содержание профессионального модуля 114

2.1. Трудоемкость освоения модуля 114

2.2. Структура профессионального модуля 115

2.3. Содержание профессионального модуля 116

3. Условия реализации профессионального модуля 123

3.1. Материально-техническое обеспечение 123

3.2. Учебно-методическое обеспечение 123

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 124

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМн.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)».

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

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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)	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 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	

ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК 07	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ПК 2.4.	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	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	оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных распределения обязанностей и определениестепени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

		правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения основы охраны здоровья, санитарии и гигиены принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 3.1.	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять организацию выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения обрабатывать информацию о гостяхгостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов	нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность средств размещения правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса	встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения организация выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничногокомплекса или

	оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе приэвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	или иного средства размещения принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения правила бронирования номеров вгостиницах и иных средствах размещения правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения основы этики, этикета и психологииобслуживания гостей в гостиницах иных средствах размещения требования охраны труда основы охраны здоровья, санитариии гигиены правила пожарной безопасности правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц порядок бронирования номеров гостиницы планировку помещений гостиницы систему охранной сигнализации и правила работы с ней основы трудового законодательства правила внутреннего трудового распорядка правила пользования гостиницей	иного средства размещения хранения ключей и ценностей гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществление контроля за соблюдением гостями правил пользования гостиницей оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе приэвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

ПК 3.2.	информировать гостей о деятельностислужб гостиничного комплекса или иного средства размещения информировать гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения правила и порядок ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.3.	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	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Требования охраны труда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

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	117	70
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	*36*	*36*
производственная	*108*	*108*
Промежуточная аттестация, в том числе: *МДК.03.01 в форме экзамена* *УП.03.01 в форме зачета с оценкой* *ПП.03.01 в форме зачета с оценкой* *Квалификационный экзамен*	6 6	-
Всего	**273**	**214**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК,ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07	Раздел 1. «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)»	123	70	117	117	-	-		
ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07	Учебная практика	36	36	-	-			36	-
ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07	Производственная практика	108	108	-	-			-	108
	Промежуточная аттестация	**6**	-	-	-			-	-
	Квалификационный экзамен	**6**							
	Всего:	***273***	***214***	***117***	***117***	***-***	***-***	***36***	***108***

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Организация и координация деятельности сотрудников служб приёма, размещения и бронирования гостиничного комплекса или иного средства размещения		**123**	**ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07**
МДК.02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования		123	
Тема 1.1. История индустрии гостеприимства. Системы классификации средств размещения	**Содержание**	**22**	ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07
	Зарождение и этапы развития предприятий гостеприимства за рубежом и в России Международная классификация гостиниц и номеров Классификация гостиниц и гостиничных номеров по российскому законодательству	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Практическое занятие 1. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 2. Разбор ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 3. Заполните таблицу «Этапы развития гостиничной индустрии». Охарактеризуйте каждый этап развития	2	
	Лабораторное занятие 1. Приведите пример в виде конкретной гостиницы (с указанием сайта организации) к каждому типу из указанной классификации	2	
	Лабораторное занятие 2. Составьте последовательность этапов развития гостиничных предприятий за рубежом и в России	2	
	Лабораторное занятие 3. Проведите классификацию гостиничных предприятий (на реальном примере) по рассмотренным критериям	2	
Тема 1.2. Гостиница	**Содержание**	**24**	ПК 2.4; ПК 3.1;

как технологическая система	Структура управления гостиницей: элементы и уровни Современные формы и технологии управления гостиничным предприятием Управление качеством на предприятиях индустрии гостеприимства Факторы, влияющие на конкурентоспособность организации гостиничного комплекса Службы предоставления основных услуг в гостинице Деятельность основных гостиничных служб в процессе технологического цикла обслуживания гостя	10	ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий	**14**	
	Практическое занятие 4. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 5. Разбор ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 6. Определите тип организационной структуры	2	
	Лабораторное занятие 4. Составление организационной структуры гостиничного предприятия	2	
	Лабораторное занятие 5. Составление организационной структуры одной из служб гостиничного предприятия	2	
	Лабораторное занятие 6. Установите соответствие между службой и ее функциями. Охарактеризуйте основные функции отдела и должностных лиц, осуществляющих прием, регистрацию гостей и их размещение в номера гостевого фонда	2	
	Лабораторное занятие 7. Составление цикла обслуживания гостей	2	
Тема 1.3. Организация деятельности службы бронирования и продаж	**Содержание**	**24**	ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07
	Функции, основные обязанности службы бронирования Права и обязанности старшего администратора Особенности и технология бронирования номеров	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**14**	
	Практическое занятие 7. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 8. Разбор ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 9. Охарактеризуйте основные системы бронирования	2	
	Лабораторное занятие 8. Формирование графика заезда гостей на каждый день, неделю, месяц	2	

	Лабораторное занятие 9. Составление графика дежурств администраторов на месяц, и расчёт потребности в бланках строгой отчётности и журналах	2	
	Лабораторное занятие 10. Оформите заявку на бронирование номера в гостинице по телефону	2	
	Лабораторное занятие 11. Осуществление перевода негарантированного бронирования в гарантированное	2	
Тема 1.4. Организация работы службы приема и размещения гостей	**Содержание**	**24**	ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07
	Особенности работы в общественном секторе гостиницы Организация рабочего места службы приема и размещения. Стойка регистрации Общие требования к внешнему виду сотрудника службы приема и размещения гостиницы Требования к внешнему виду администраторов-мужчин и администраторов-женщин Встреча и прием гостя Процесс регистрации прибывающих гостей Информация, необходимая при регистрации в отелях любого типа Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер Проживание постояльца в номере отеля Особенности обслуживания VIP-гостей Стратегия обслуживания VIP-гостей начиная с заезда гостя до его выезда и бронирование VIP-гостя Ночной аудит Выезд гостя гостиницы Порядок расчета оплаты за проживание	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**14**	
	Практическое занятие 10. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 11. Разбор ситуационных задач		
	Практическое занятие 12. Распишите требования, предъявляемые к зоне приема посетителей		
	Практическое занятие 13. Осуществление процесса встречи, приема и размещения прибывших гостей	2	
	Лабораторное занятие 10. Стандарт «Обслуживание гостей службой приема и размещения»	2	

	Лабораторное занятие 11. Стандарт «Телефонные переговоры»	2	
	Лабораторное занятие 12. Стандарт «Жалобы гостей»	2	
Тема 1.5. Обслуживание гостей в период проживания в гостинице. Дополнительные услуги в структуре услуг гостиницы	**Содержание**	**23**	ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07
	Обслуживание жилой части гостиничного комплекса. Особенности уборки внутренних помещений и мест общего пользования. Обязанности сотрудников дневной и ночной смены. Уборка номеров, коридоров и прочих внутренних помещений Дополнительные услуги в структуре услуг гостиницы Организация бытового обслуживания и обслуживания транспортными услугами в гостинице Предоставление услуг питания Анимационные технологии в гостиничном сервисе Спортивно-оздоровительный сервис в гостиничных комплексах Формы экскурсионного сервиса в структуре дополнительных услуг гостиниц	12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**11**	
	Практическое занятие 14. Решение тестов	2	
	Практическое занятие 15. Разбор ситуационных задач	2	
	Практическое занятие 16. Основные критерии эффективности работы персонала по уборке помещений. Категории персонала по уборке помещений	2	
	Практическое занятие 17. Предложите гостю услуги гостиницы, отделяя основные от дополнительных	2	
	Лабораторное занятие 13. Осуществить предоставление информации о гостиничных услугах по алгоритму Выполните просьбу гостя по выполнению бытовых, анимационных, спортивно-оздоровительных услуг	1	
	Лабораторное занятие 14. Предложите гостю услуги питания в отеле (забронируйте столик в ресторане, осуществите доставку в номер и пр.)	1	
	Лабораторное занятие 15. Осуществить предоставление информации по просьбе гостя о достопримечательностях города (музеи, парки, памятники культуры и пр.) услугах по алгоритму. Предоставить карту города с указанием мест достопримечательностей, транспорта, обозначив на ней путь передвижения от гостиницы	1	

Учебная практика **Виды работ:** *Приём, регистрация и размещение гостей:* Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность средств размещения в РФ. Определение функциональных обязанностей портье службы приема и размещения гостей. Выполнение работ по организации процесса встречи, приема, регистрации и размещения гостей. Выполнение работ по приему и размещению индивидуальных гостей/ туристских групп/ корпоративных клиентов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия. Встреча и приветствие гостей. Работа Reception по оформлению заезда гостей, заполнение профайлов отеля. Осуществление регистрации гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила регистрации. Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда гостей. Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила размещения. Взаимосвязь службы приёма и размещения с другими подразделениями гостиницы (со службой бронирования, обслуживания, службой горничных, службой питания). Предоставление гостю дополнительных услуг: пакета питания, заказ столика в ресторане, экскурсионного обслуживания, трансфера, организации бизнес-мероприятия в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице в модельной ситуации. Осуществление регистрации иностранных граждан. *Информирование гостей о гостиничных услугах:* Предоставление гостю информации о гостиничных услугах. Подготовка информационной стойки для передачи необходимой информации гостям; вид информации – по заданным критериям. Предоставление информации об услугах отеля по телефону. Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги. Помощь гостю во время проживания. Предоставление тур информации по телефону. Составление письменного ответа на запрос о размещении. Работа с жалобами гостей. *Проведение расчетов с гостями:* Ведение счетов гостей. Оформление документов в модельной ситуации: начисление на счета гостей за дополнительные услуги.	**36**	**ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07**

Подготовка выезда гостей, окончательный расчет за услуги отеля, заполнение профайлов отеля – счетов за проживание и дополнительные услуги. Работа у стойки в моделируемой ситуации, заполнение профайлов отеля, процедуры возврата денежных средств гостю. Оформление отчета документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров) в модельной ситуации. Передача смены в моделируемой ситуации. Проведение ночного аудита.		
Производственная практика **Виды работ:** Знакомство с требованиями организации. Инструктаж по технике безопасности. Определение организационно-правовой формы организации. Определение целей и миссии гостиницы. Изучение организационных документов: Свидетельство о регистрации, Устав организации, Положение о персонале. Определение и описание характера выполняемых работ (услуг). Изучение штатного расписания СПиР. Определение структурных подразделений. Изучение организационной структуры подразделений гостиницы. Характеристика функций, выполняемых структурным подразделением приема и размещения гостей (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор). Описание офисного оборудования в отчете. Подбор справочных и рабочих материалов стойки Reception с презентацией их в отчете. Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги. Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия. Оформление документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров). Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении заезда и выезда гостей. Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов: правила размещения. Взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы (со службой бронирования, обслуживания, бухгалтерией). Документооборот гостиницы. Осуществление должностных обязанностей портье. Обслуживание и эксплуатация номерного фонда. Составление шахматки.	**108**	**ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3. ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 07**

Ознакомление с правилами контроля за выполнением договоров об оказании гостиничных услуг, предоставления гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансфера, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес - мероприятия в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице. Технология автоматизированной системы обработки документации организации. Правила хранения и поиска документов. Электронный документооборот. Процедуры подготовки счета и принятия оплаты. Ведение счетов гостей и кассовой книги. Оформление документов: начисление на счета гостей за дополнительные услуги. Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации. Получение отзыва клиента об оказанных услугах в беседе с персоналом. Получение отзыва клиента об оказанных услугах в анкете.		
Промежуточная аттестация	***6***	
Квалификационный экзамен	***6***	
Всего	**273**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты *«Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения и службы бронирования и продаж»*.

Зоны под вид работ «*Гостеприимство*», «*Гостиничный номер*».

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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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 .

6. 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

7. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 297 с. https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-512196Фаустова, 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

8. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 188 с. https://urait.ru/book/organizaciya-i-specifika-predostavleniya-gostinichnyh-uslug-v-gostinicah-519848

9. 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

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ (последняя редакция).

3. Федеральный закон "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ (последняя редакция).

4. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция).

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

6. 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».

7. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.18175497912685756#08850051953688223

9. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 165 с. https://urait.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-pravovye-osnovy-513722

10. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 449 с. https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-517903

11. Журнал «Российское предпринимательство»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561724

12. Журнал «Business Excellence»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=562951

13. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.4.	Осуществляет расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществляет текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Оформляет документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения вести журнал передачи смены Знает основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Знает технологии организации процесса питания	*Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных работ, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового*

	Знает правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Знает правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Знает правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Знает правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	*контроля*.
ПК 3.1.	Встречает и регистрирует гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Организует выезд и проводы гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Вводит данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдает зарегистрированным гостям ключи от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранит ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществляет контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей Оказывает помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ПК 3.2.	Информирует гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирует гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Ведет учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ПК 3.3.	Проводит расчетные операции при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранит и выдает багаж гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения	
ОК 01.	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы Выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 04	Взаимодействует с отделами (службами) гостиничного комплекса Управляет конфликтными ситуациями на рабочем месте, при необходимости обращается за помощью к руководству Взаимодействует с коллегами, руководством и клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке Знает правила оформления документов и правила построения устных сообщений Применяет стандарты «Обслуживание гостей службой приема и	

	размещения», «Телефонные переговоры», «Жалобы гостей»	
ОК 07	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

Приложение 2
Рабочие программы учебных дисциплин
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ» 128
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 138
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 146
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ ФКУЛЬТУРА» 163
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» 174
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» 184
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» 191
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА» 198
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» 207
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» 217
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» 227
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА» 236
«ОП 07. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)» 248
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ» 255
«ОПД.09 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ» 263

2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 130
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 130
1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины 130
2. Структура и содержание дисциплины 131
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 131
2.2. Содержание дисциплины 132
3. Условия реализации дисциплины 136
3.1. Материально-техническое обеспечение 136
3.2 Учебно-методическое обеспечение 136
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 136

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«История россии»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России» сформировать у обучающихся представление об историческом прошлом России в контексте общемировых тенденций развития; сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса; ввести в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, обучить приемам поиска и работы с исторической информацией.

Задачи дисциплины:

- формирование морально-ценностных ориентиров для гражданской, национальной, социальной, культурной самоидентификации в современном обществе с опорой на усвоенные знания о социокультурных, экономических и политических процессах, происходивших в XX – начале XXI в.;
- овладение знаниями об особенностях завершения эпохи индустриального общества иразвития постиндустриального; сравнение и соотнесение различных явлений и процессов в социальной, экономической, политической, духовной и нравственной сферах в разных странах и континентах с акцентированием мета и роли России во всемирно-историческом процессе и значения этого периода для не; о влиянии процессов интеграции и глобализации на национальные системы образования, язык и культуру;
- воспитание у обучающихся патриотических чувств, гордости и уважения к своей нации, Отечеству в процессе усвоения ими знаний о расширении направлений сотрудничества России с западноевропейскими державами и США, народами с других континентов;
- воспитание ценности демократии, толерантности, уважения и стремления к взаимопониманию, интеграции с другими народами во имя процветания нации и Отечества, сохранения мира;
- развитие способностей работать с различными источниками исторической информации, выявлять главное и второстепенное знание, группировать информацию по заданному основанию исамостоятельно найденному, анализировать и обобщать информацию о событиях и явлениях прошлого и настоящего, следуя принципу историзма, в их динамике, взаимосвязи и взаимообусловленности;
- формирование умения применять усвоенные исторические знания по Новейшей истории для понимания и осмысления усложняющейся реальности, в повседневном общении с представителями различных социальных групп и общностей в отношении направлений современной культуры, науки, моделей политического и экономического развития стран мира.

Дисциплина «История России» входит в состав социально-гуманитарного цикла профессиональной подготовки.

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в Россиии мире.	основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории	ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв.

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	2
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	9	-
Всего	41 ч.	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических илабораторных занятий	Объем, ак. ч. /в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Послевоенное устройство мира			
Тема № 1.1 Итоги и уроки Второй мировой войны. Создание ООН.	Содержание 1. Изменение границ в Европе после Второй мировой войны. 2. Нюрнбергский процесс 3. Цели и задачи создания ООН. Структура ООН. 4. Принципы ООН. Назначение ООН. Устав ООН. 5. Основные органы ООН: Совет безопасности, Генеральнаяассамблея, Секретариат, Экономический и социальный совет, Совет по опеке, Международный суд ООН. 5. Основные направления деятельности ООН в годы «Холодной войны». Практическая работа: 1. Основные направления деятельности ООН в начале 21века.	4	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема № 1.2 Истоки «Холоднойвойны и создание военно- политических блоков».	Содержание 1. Создание биполярного мира. Противостояние двух сверхдержав: СССР и США. «Холодная война», созданиевоенных блоков: НАТО и ОВД. 2. Причины крушения биполярного мира. 3. Завершение «Холодной войны» и её итоги.Практическая работа: 1.Расширение НАТО на восток. Стремление ряда стран ксозданию многополярного мира.	4	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема № 1.3 СССР и мир в эпоху «оттепели» и начало биполярного существования. Карибский кризис	Содержание 1. Отношения СССР и США, 2. Берлинский кризис, 3. Советско-китайские отношения, 4. Венгерский кризис 1956 года. 5. Советско-югославские отношения.Практическая работа: 1. Карибский кризис	4	ОК 02 ОК 04 ОК 06

Раздел 2. СССР в 1964-1991 гг.			
Тема № 2.1 Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг.	Содержание 1. Реформы 1965 г. и их результаты. Приход к власти Л.И. Брежнева: его окружение и смена политического курса. «Косыгинские реформы» 1965 года в промышленности исельском хозяйстве. 2. Общественно-политическая жизнь в СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. Конституция СССР 1977 г. Движениедиссидентов. А.Д. Сахаров. 3. Культурное пространство и повседневная жизнь. Повседневность в городе и в деревне. Литература и искусство: поиски новых путей. Кризисные явления в СССРв 70-е – начале 80-х гг. Нарастание застойных тенденций в экономике и кризис идеологии. Научно-технический прогресс в СССР. Практическое занятие: 1. Внешняя политика СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. Холодная война и мировые конфликты. «Пражская весна» и снижение международного авторитета СССР. Достижение военно-стратегического паритета с США.	4	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема № 2.2 Перестройка. Реформа советской политической системы. Внешняя политика государства в 1985-1991 гг. Распад СССР.	Содержание 1. СССР накануне перестройки. Причины перестройки. 2. Политические и экономические реформы. 3. Политика гласности. Новое политическое мышление. 4. Основные черты внешней политики СССР в периодперестройки. 5. Углубление кризиса советского общества. Практическое занятие: 1. Причины распада СССР. Референдум о сохранение СССР. Межнациональные конфликты: причины, сущность, последствия. Новоогаревский процесс. 2. Политический кризис в СССР (ГКЧП) и распад страны.	4	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Раздел 3. Российская Федерация в конце XX – начале XXI века			
Тема № 3.1 Предпосылки формирования новой российской государственности в конце 20 в начале 21 века: внутренняя и внешняя политика	Содержание 1. Начало радикальных экономических преобразований. Б.Н. Ельцин и его окружение. Общественная поддержка курса реформ. Либерализация цен. «Шоковая терапия». Ваучернаяприватизация госимущества. Становление новой государственности в РФ.	4	ОК 02 ОК 04 ОК 06

	Нарастание политико- конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Трагические события 3-4 октября 1993 г. в Москве, обстрел «Белого дома». Принятие Конституции России 1993 года и ее значение. Становление российского парламентаризма. Итоги радикальных преобразований 1992-1993 гг. 2. Межнациональные и межконфессиональные отношения в1990-е гг. Военно-политический кризис 1994–1996 гг. в Чеченской Республике. 3. Корректировка курса реформ и попытки стабилизации экономики. Дефолт 1998 г. и его последствия. 4. Политическая система РФ в 90-е гг. Российская многопартийность в 1990-х гг. и строительство гражданского общества. Президентские выборы 1996 г. Обострение ситуации на Северном Кавказе. Отставка Б.Н.Ельцина с поста Президента РФ (1999 г.). 5. Развитие политической системы России в начале XXI в. Вступление в должность Президента В.В. Путина (2000 г.) и Завершение контртеррористической операции на Северном Кавказе. Формирование и реализации приоритетных национальных проектов. Президент Д.А. Медведев, премьер-министр В.В. Путин. Операция по «принуждению Грузии к миру». Избрание В.В. Путина Президентом РФ (2012 г., 2018 г.). Политический кризис в Украине 2014 г. Договор о принятии Республики Крым и г. Севастополь в состав России, реакция российского общества и зарубежных стран. Принятие поправок в Конституцию РФ (2020) и их значение. 6. Экономическое развитие России в 2000-е годы. Экономический подъем 1999–2007 гг. и кризис 2008 г. Россия в системе мировой рыночной экономики. Начало мирового экономического кризиса в 2014 г. Антикризисныемеры правительства РФ. Практическое занятие: 1. Внешняя политика России в 90-е гг. Новые приоритетывнешней политики. Взаимоотношения с США и другими странами Запада. Россия на постсоветском пространстве (СНГ и союз с Белоруссией, военно-политическое сотрудничество в рамках СНГ). 2. Российское общество в начале XXI в. Основные принципыи		

	направления государственной социальной политики (здравоохранение, социальное обеспечение, образование). XXII Олимпийские зимние игры 2014 г. в Сочи.		
Раздел 4. Россия в глобальных процессах начала XXI в.			
Тема № 4.1 Новый внешнеполитический й курсРоссии в нач. XXI в. Нарастание кризиса и национальное самоопределение вКрыму	Содержание 1. Отношения с Западом в 2000-2007 годах 2. Евразийская интеграция 3. Цветные революции на постсоветском пространстве4.Война в Южной Осетии 5.Отношения с Украиной 6.Украинский кризис 2014 года 7.Гражданская война в Сирии 8.Внешнеполитическое положение России на 2020 год Практическое занятие: Воссоединение Крыма с Россией	4	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема № 4.2 Санкционное давление стран Запада на Россию, попытки ее изоляции отостального мира	Содержание 1. США: жесткая реакция элит на эскалацию украинского кризиса 2. Санкционная политика в отношении России на уровне международных организаций Практическое занятие: 1. Влияние антироссийских санкций на мировую экономикуи современные международные экономические отношения	4	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Итого за I семестр:		32	
Промежуточная аттестация		9	
Всего за год:		41	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет *«Социально-гуманитарные дисциплины»,* оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Питулько Г. Н Всеобщая история в 2 ч. Часть 2. История Нового и Новейшего времени: учебник для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2021.296 с.

2. Семенникова Л. И. История России. XX начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования 7-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020.328.

3. ЧураковД. О., Саркисян С. А. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020.311 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Рябцев Ю.С. Военная история России с древнейших времён до конца XVII в.: учебноепособие. 10 класс. Москва, Берлин: Директмедиа Паблишинг, 2019. - 152 с.

2. Хейфец В.Л. История новейшего времени. Учебник и практикум для СПО. Москва: Издательство Юрайт, 2019.345 с.

Перечень информационных ресурсов:

1. http://www.istorya.ru. Сайт о всемирной истории в деталях.
2. http://historydoc.edu.ru. Портал Исторические документы.
3. http://www.hist.msu.ru. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова.
4. http://cyberleninka.ru. Научная электронная библиотека «Киберленинка».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: 1. Знание основных направлений развития ключевых регионов мира на рубежеXX – XXI веков. 2. Знание сущности и причин локаль ных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв. 3. Знание основных процессов (интеграционных, поликультурных, миграционных и иных) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; 4. Знание назначения ООН, НАТО,ЕС и других организаций, основных направлений их деятельности; 5. Знание сведений о роли науки, культуры и религии в сохранении и	**Знать:** современные средства поиска информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. **Уметь:** ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире.	*Текущий контроль в форме:* -контрольные и самостоятельные работы по темам и разделам дисциплины; -тестирование; -домашнее задание; - представление презентации; - выполнение эссе *Методы оценки результатов обучения:* -Традиционная (балловая система контроля) -Мониторинг внеаудиторной

укреплений национальных и государственных традиций. 6. Знание содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. **Умеет:** 1. Умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире 2. Умение выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых со- циально-экономических, политических и культурных проблем.		работы. *Промежуточный контроль в форме экзамена в I семестре*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 140
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 140
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 140
2. Структура и содержание дисциплины 140
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 140
2.2. Содержание дисциплины 141
3. Условия реализации дисциплины 144
3.1. Материально-техническое обеспечение 144
3.2. Учебно-методическое обеспечение 144
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 145

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции для решения социально- коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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 объяснить 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	90	10
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего	96	10

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. My Profession	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** To Be (am, is, are); plural nouns;	**4**	**ОК 09**
Тема 2. Professional Identification of a person	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Alphabet, numbers (1-12); a/an	**4**	**ОК 09**
Тема 3. Applying for a job	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** This/that, these/those; numbers 13-24	**6**	**ОК 09**
Тема 5. Main Types of Shops	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** There is/there are; some/any	**6**	**ОК 09**
Тема 6. Interior and Equipment of Shops	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Ordinal Numerals	**4**	**ОК 09**
Тема 7. Money, Money	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Possessive Pronouns	**4**	**ОК 09**
Тема 8. At the Supermarket	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Possessive Case;	**4**	**ОК 09**
Итого за 1 семестр		**32**	
Тема 9. At the Baker’s	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Present Simple Tense	**4**	**ОК 09**

Тема 10. At the Dairy	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Past Simple Tense	**6**	**ОК 09**
Тема11. At the Fishmonger's	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Future Simple Tense	**6**	**ОК 09**
Тема 12. At the Confectioner's Shop	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Question Words	**6**	**ОК 09**
Тема 13. At the Greengrocer's	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Have got/Has got; many/much/few/little	**6**	**ОК 09**
Тема 14 At the Butcher's	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Imperative Mood; Objective Case of Pronouns	**4**	**ОК 09**
Тема 15. At the Grocery	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Present Continuos Tense	**4**	**ОК 09**
Итого за 2 семестр		**36**	
Тема 16. Packaging and Containers	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Present Simple VS Present Continuous Tenses	**4**	**ОК 09**
Тема 17. At the Department Store	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Past Continuous Tense	**4**	**ОК 09**
Тема 18. In the Clothing Department of a Store	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Future Continuous Tense	**2**	**ОК 09**
Тема 19. In the Footwear Department of a Store	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Modal Verbs: can, may, must	**2**	**ОК 09**
Тема 20.	**Освоение лексического материала по теме.**	**4**	**ОК 09**

In the Haberdashery Department of a Store	**Грамматический материал:** Present Perfect Tense		
Тема 21. In the Department of Household Essentials and Beauty Products	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Past Perfect Tense	**2**	**ОК 09**
Тема 22. Gifts and Souvenirs	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Modal Verbs: should, have to…,	**2**	**ОК 09**
Тема 23. In the Household Appliances Departmentof a Store	**Освоение лексического материала по теме.** **Грамматический материал:** Passive Voice	**2**	**ОК 09**
Итого за 3 семестр		**22**	
Промежуточная аттестация		**6**	
Всего		**96**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Иностранный язык*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей + еПриложение: учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. - Текст: электронный.

2. Голубев, А. П., Английский язык для экономических специальностей: учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. — Москва: КноРус, 2024. — 396 с. — ISBN 978-5-406-12965-4 - Текст: электронный.

3. Сороцкая А.П. Нескучная грамматика на занятиях по английскому языку по образовательным программам СПО. Build Up Your English Skills. Белгород, 2024г.

4. Ступникова Л.В. Английский язык в торговом деле. English in Commerce. Уч. пособие для СПО. /Ступникова Л.В. М: Издательство Юрайт, 2024. – 216 с. - ISBN: 978-5-534-12503-0 - Текст: электронный.

5. Чилиевич Н.М., Командровская Е.Г. Английский язык в профессии. Торговое дело. Учебное пособие. / Чилиевич Н.М. – Минск: РИПО, 2018. – 100 с. - ISBN: 978-985-503-758-4. - Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Агабекян И.П. Английский язык для сферы обслуживания : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2017.

2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова,Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

3. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей English for Technical Colleges: учебник для студ.учрежд.сред. проф.образования.—М.,2014

3.2.3. Интернет ресурсы

1. https://www.homeenglish.ru/ – портал изучения английского языка
2. https://www.tolearnenglish.com/ - портал изучения английского языка
3. https://www.grammar-quizzes.com/ - портал изучения английского языка
4. https://englishgrammarsecrets.com/ - бесплатные материалы для изученияанглийского языка
5. http://autoenglish.org/ - бесплатные материалы для изучения английского языка
6. https://languages.oup.com/ - бесплатный онлайн-словарь английского языка
7. https://www.ldoceonline.com/ – словарь современного английского языка
8. https://dictionary.cambridge.org/ - английский словарь, англо-испанский перевод, англо-британское и англо-американское аудиопроизношение от Cambridge UniversityPress.
9. https://www.learnenglish.de/ - разделы по грамматике и лексике, тесты, игры, диктанты ифорум.
10. https://www.videovocab.tv/ -словарь английского языка

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенностикомпетенций	Методы оценки
Знает: правила оформления документов и построения устных сообщений, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая ипрофессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности **Умеет:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке. Владение лексическим и грамматическим минимумом. Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме. Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей. Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор. Соответствие лексических единиц и грамматических структура поставленной коммуникативной задаче. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.	Письменный/устный опрос Тестирование Диктант Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Экзамен

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.3.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 148
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 148
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 148
2. Структура и содержание дисциплины 148
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 148
2.2. Содержание дисциплины 149
3. Условия реализации дисциплины 161
3.1. Материально-техническое обеспечение 161
3.2. Учебно-методическое обеспечение 161
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 162

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются освоение теоретических знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, приобретение умений применять эти знания в содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному действию в чрезвычайных ситуациях.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоенияобразовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применять способы безопасного поведения в природной среде на практике; сформировать представления об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования; прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их	порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; знать основы пожарной безопасности; права и обязанности граждан в области пожарной безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	8
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация – диф.зачет	-	-
Всего	**68**	**8**

2.2. Содержание дисциплины (70% тем по основам военной службы)

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
Введение	**Содержание**	**2**	**ОК07**
	Значение, цели и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другиминауками.		
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения.		**10**	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера	**Содержание**	**6**	**ОК07**
	Содержание учебного материала Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, причины и их возможные последствия. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту. Опасные природные явления. Техногенные опасности и угрозы (радиационно-опасные объекты, химически опасные объекты, пожаро- и взрывоопасные объекты, газо- и нефтепроводы, транспорт, гидротехнические сооружения, объекты коммунального хозяйства). Чрезвычайные ситуации военного характера. Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий (прямые, косвенные, связанные с изменением среды обитания людей). Ядерное, химическое, бактериологическое оружие. Обычные средства поражения. Международный и внутригосударственный терроризм. Мероприятия по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Поражающие факторы ЧС природного происхождения, возможные последствия, принимаемые меры по их предупреждению и снижению ущерба.		
	2. Поражающие факторы ЧС техногенного происхождения, возможные последствия, принимаемых мер по их предупреждению и снижению ущерба.		
Тема 1.2.	**Содержание**	**3**	**ОК07**

Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени	Содержание учебного материала МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорийот чрезвычайных ситуаций. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).Задачи РСЧС, силы и средства. Гражданская оборона, её структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Использование средств индивидуальной защиты.		
Тема 1.3. Основные принципы и нормативная база защиты населения от чрезвычайных ситуаций	**Содержание**	**1**	**ОК07**
	Законодательные акты и нормативно-техническая документация по действиям в чрезвычайных ситуациях. Основные положения Федеральных Законов «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природногои техногенного характера» и «О гражданской обороне». Основные мероприятия, проводимые в Российской Федерации по защите населения от чрезвычайных ситуаций. Инженерная защита населения. Мероприятия медицинской защиты, мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Правилабезопасного поведения при пожарах. Комплекс стандартов «БЧС» - «Безопасность в чрезвычайных ситуациях». Задачи и		
	содержание комплекса «БЧС». Организация и выполнение эвакуационных мероприятий. Организация аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах чрезвычайных 2 0 1 8 ситуаций.		
Раздел 2. Основы первой доврачебной помощи		**8**	
Тема 2.1. Первая медицинская помощь	**Содержание**	**8**	**ОК07**

при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях.	1. Общие правила оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаяхи заболеваниях. Способы временной остановки кровотечения. Обработка ран. Профилактика шока. Первая медицинская помощь при травмах опорнодвигательного аппарата. Первая медицинская помощь при остановке сердца. Правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации. 2. Первая медицинская помощь при массовых поражениях. Характеристика ситуаций, при которых возможно массовое поражение людей. Правила оказания само- и взаимопомощи в различных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в условиях военного времени		
	В том числе практических занятий	**4**	**ОК07**
	1. Оказание первой медицинской помощи. Неотложные реанимационные мероприятия (сердечно-легочная реанимация, противошоковые мероприятия, остановка кровотечений, иммобилизация конечностей подручными средствами, транспортировка пострадавших). Проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы		
Раздел 3. Основы военной службы (для ЮНОШЕЙ)		**48**	
Тема 3.1. Основы обороны государства	**Содержание**	**4**	**ОК07**
	Национальная безопасность и национальные интересы России. Угрозы национальной безопасности России. Обеспечение национальных интересов России. Военная доктрина РоссийскойФедерации. Военная организация Российской Федерации. Вооруженные силы России, их структура и предназначение. Виды и рода войск Вооруженных сил России. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.		
Тема 3.2. Организация	**Содержание**	**1**	**ОК07**

воинского учета и военная служба	Воинский учет. Организация медицинского освидетельствования и медицинского обследования граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на воинскую службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Перечень военно-учетных специальностей. Обеспечение безопасности военной службы.Обязательное государственное страхование жизни и здоровьявоеннослужащих. Общие должностные и специальные обязанности военнослужащих. Международные правила поведения военнослужащего в бою.		
Тема 3.3. Военнопатриотическое воспитание молодежи.	**Содержание**	**1**	**ОК07**
	Боевые традиции Вооруженных сил России. Патриотизм и верность воинскому долгу – основные качества защитника Отечества. Дружба, воинское товарищество – основы боевой готовности частей и подразделений. Воинские символы и ритуалы		
Тема 3.4. Общевоинские уставы	**Содержание**	**6**	**ОК07**
	Общевоинские Уставы Вооруженных Сил России. Устав внутренней службы. Дисциплинарный устав. Устав гарнизонной и караульной служб. Строевой устав. Общие положения.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Основные мероприятия по обеспечению безопасности военной службы. Военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации и взаимоотношения между ними. Размещение военнослужащих. Воинская дисциплина. Распределение времени и внутренний распорядок. Распорядок дня и регламент служебного времени. Несение караульной службы – выполнение боевой задачи, состав караула. Часовой и караульный. Обязанности часового. Пост и его оборудование.		
	2. Обязанности лиц суточного наряда. Назначение суточного наряда, 4 0 10 его состав и вооружение. Подчиненность и обязанности дневального по роте. Обязанности дежурного пороте. Порядок приема и и сдачи дежурства, действия при подъеме по тревоге, прибытие в роту офицеров и старшин.		
Итого за I семестр		**32**	
Тема 3.5. Правовые	**Содержание**	**12**	**ОК07**

основы военной службы	Правовые основы военной службы. Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления нанее в добровольном порядке. Порядок прохождения военной службы по призыву и в добровольном порядке. Альтернативная служба.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Социальная защита военнослужащих. Статус военнослужащего. Прохождение военной службы по контракту. Прохождение службы военнослужащимиженщинами.		
	2. Поощрение и дисциплинарные взыскания. Права военнослужащего. Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность военнослужащих.		
Тема 3.6. Военнослужащий – защитник своего Отечества. Честь и достоинство воина Вооруженных сил России	**Содержание**	**2**	**ОК07**
	Военнослужащий – патриот, с честью и достоинством несущий звание защитника Отечества. Военнослужащий – специалист, в совершенстве владеющий оружием и военной техникой. Виды воинской деятельности.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Военнослужащий – патриот, с честью и достоинством несущий звание защитника Отечества. Военнослужащий – специалист, в совершенстве владеющий оружием и военной техникой. Виды воинской деятельности.		
	2. Требования, предъявляемые к морально-этическим, психологическим и профессиональным качествам призывника. Взаимоотношения в воинском коллективе. Воинская дисциплина. Ее суть и значение.		
Тема 3.7. Строевая	**Содержание**	**10**	**ОК07**

подготовка	Строи и управление ими. Виды и элементы строя. Строевая стойка и повороты на месте. Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении вне строя. Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него. Построение и перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте. Движение строевым и походным шагом. Выполнениевоинского приветствия без оружия на месте и в движении. Построение движение походным строем.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение команд: «Становись», «Равняйсь», «Смирно», «Вольно», «Заправиться», «Отставить», «Головной убор снять (одеть)». Повороты на месте. Движение строевым шагом.		
	2. Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении.		
	3. Построения, перестроения, повороты, перемена направления движения. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.		
	4. Строи подразделений в пешем порядке. Развернутый и походный строй взвода.		
Тема 3.8. Огневая подготовка	**Содержание**	**4**	**ОК07**
	Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при заряжении и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при заряжении и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение.		
	Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия. Выполнение упражнений начальных стрельб.		
Тема 3.9. Тактическая	**Содержание**	**6**	**ОК07**

подготовка	Движение солдата в бою. Передвижение на поле боя. Обязанности наблюдателя. Выбор места наблюдения, его занятие, оборудование и маскировка, оснащение наблюдательного поста.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Передвижения на поле боя. Выбор места и скрытное расположение на нем для наблюдения и ведения огня, самоокапывание и маскировка		
Тема 3.10. Радиационная, химическая и биологическая защита	**Содержание**	**2**	**ОК07**
	Цели и задачи РХБЗ. Радиационный, химический и биологический контроль.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Средства индивидуальной защиты и пользование ими. Способы действий личного состава в условиях радиационного, химического и биологического заражения		
Итого за II семестр		**36**	
Промежуточная аттестация – дифф. зачет		-	
Всего		**68**	

Содержание дисциплины для девушек (70 % тем по основам медицинских знаний)

Наименованиеразделов и тем	**Содержание учебного материала, практических илабораторных занятий**	**Объем, ак. ч. /в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
Введение	**Содержание**	**2**	**ОК07**
	Значение, цели и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими науками.		
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организациязащиты населения.		**10**	
	Содержание	**6**	**ОК07**

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера	Содержание учебного материала Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, причины и их возможные последствия. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельностии быту. Опасные природные явления. Техногенные опасности иугрозы (радиационно-опасные объекты, химически опасные объекты, пожаро- и взрывоопасные объекты, газо- и нефтепроводы, транспорт, гидротехнические сооружения, объекты коммунального хозяйства). Чрезвычайные ситуации военного характера. Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий (прямые, косвенные, связанные с изменением среды обитания людей). Ядерное, химическое, бактериологическое оружие. Обычные средства поражения. Международный и внутригосударственный терроризм. Мероприятия по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Поражающие факторы ЧС природного происхождения, возможные последствия, принимаемые меры по их предупреждению и снижению ущерба.		
	2. Поражающие факторы ЧС техногенного происхождения, возможные последствия, принимаемых мер по ихпредупреждению и снижению ущерба.		
Тема 1.2. Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени	**Содержание**	**3**	**ОК07**
	Содержание учебного материала МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорийот чрезвычайных ситуаций. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).		

	Задачи РСЧС, силы и средства. Гражданская оборона, её структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствиеэтих действий.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Использование средств индивидуальной защиты.		
Тема 1.3. Основные принципы и нормативная база защиты населения от чрезвычайных ситуаций	**Содержание**	**1**	**ОК07**
	Законодательные акты и нормативно-техническая документация по действиям в чрезвычайных ситуациях. Основные положения Федеральных Законов «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природногои техногенного характера» и «О гражданской обороне». Основные мероприятия, проводимые в Российской Федерации по защите населения от чрезвычайных ситуаций. Инженерная защита населения. Мероприятия медицинской защиты, мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Правилабезопасного поведения при пожарах. Комплекс стандартов «БЧС» - «Безопасность в чрезвычайных ситуациях». Задачи и содержание комплекса «БЧС». Организация и выполнение эвакуационных мероприятий. Организация аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах чрезвычайных 2 0 1 8 ситуаций.		
Раздел 2. Основы первой доврачебной помощи		**8**	
Тема 2.1. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях.	**Содержание**	**8**	**ОК07**
	1. Общие правила оказания первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаяхи заболеваниях. Способы временной остановки кровотечения. Обработка ран. Профилактика шока. Первая медицинская помощь при травмах опорнодвигательного аппарата. Первая медицинская помощь при остановке сердца. Правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации.		

	2. Первая медицинская помощь при массовых поражениях. Характеристика ситуаций, при которых возможно массовое поражение людей. Правила оказания само- и взаимопомощи в различных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в условиях военного времени		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Оказание первой медицинской помощи. Неотложные реанимационные мероприятия (сердечно-легочная реанимация, противошоковые мероприятия, остановка кровотечений, иммобилизация конечностей подручными средствами, транспортировка пострадавших). Проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы		
Раздел 3. Основы медицинских знаний (для ДЕВУШЕК)		**48**	
Тема 3.1. Тема: Структура и объем первой помощи	**Содержание**	**6**	**ОК07**
	Универсальный алгоритм оказания первой помощи прикровотечениях, ранениях, травмах различного характера. Порядок действий при оказании первой помощи, вызов скорой помощи.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Отработка универсального оказания первой помощи алгоритма		
Тема 3.2. Первая помощь при кровотечениях и ранах	**Содержание**	**6**	**ОК07**
	Виды кровотечений и способы остановки кровотечений. Виды ранений. Порядок действий при оказании первой помощи при ранениях.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Остановка кровотечения и обработка раны.		
Итого за I семестр		**32**	
Тема 3.3. Первая помощь при переломах и ожогах	**Содержание**	**8**	**ОК07**
	Открытые и закрытые переломы. Алгоритм оказания первойпомощи при переломах. Способы иммобилизации при		

	переломах. Виды ожогов и степени ожогов. Первая помощь при различных видах ожогов.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Отработка алгоритма оказания первой помощи при переломах и ожогах.		
Тема 3.4. Первая помощь при переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании.	**Содержание**	**8**	**ОК07**
	Степени переохлаждения и обморожения. Порядок действийпри оказании первой помощи при переохлаждении и обморожении. Способы оказания первой помощи при общем замерзании.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Алгоритм оказания первой помощи при переохлаждении и обморожении.		
Тема 3.5. Первая помощь при утоплении и электротравме	**Содержание**	**8**	**ОК07**
	Синяя асфиксия (истинное утопление) и белая асфиксия. Степени поражения электрическим током. Порядок оказанияпервой помощи при утоплении и электротравме.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Алгоритм действий при оказании первой помощи при утоплении и электротравме. Сердечно-легочная реанимация.		
Тема 3.6. Первая помощь при отравлении и терминальных состояниях	**Содержание**	**8**	**ОК07**
	Виды отравлений и способы оказания первой помощи при различных видах отравлений. Клиническая смерть. Сердечно-легочная реанимация. Биологическая смерть.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Алгоритм оказания первой помощи при различных видах отравлений.		
	2. Порядок оказания первой помощи при клинической смерти.		
Тема 3.7. Десмургия	**Содержание**	**2**	**ОК07**
	Виды повязок. Техника наложения повязок. Перевязочные материалы. Частная десмургия. Транспортная иммобилизация.		

	В том числе практических занятий	**2**	
	Виды повязок. Техника наложения повязок.		
Тема 3.8. Способы транспортировки пострадавших.	**Содержание**	**2**	**ОК07**
	Способы и правила транспортировки и переноса пострадавших. Способы и правила иммобилизации, пострадавших при различных травмах. Подготовка транспортировке		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Способы и правила транспортировки и переноса пострадавших.		
Итого за II семестр		**36**	
Промежуточная аттестация – дифф. зачет			
Всего		**68**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абрамова С.В. [и др.]; под общей редакцией Соломина В.П. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.В Абрамова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 399 с. — https://urait.ru/book/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-433376 - ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный

2. Белов С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования/ С.В. Белов- Москва: ИздательствоЮрайт, 2020. —350с. – https://urait.ru/book/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayuschey-sredy-tehnosfernaya-bezopasnost-v-2-ch-chast-1-453161 - ISBN 978-5-534-16270-7. — Текст: электронный

3. Белов С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования /С.В. Белов - Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 362с. – https://urait.ru/book/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayuschey-sredy- tehnosfernaya-bezopasnost-v-2-ch-chast-2-453164 - ISBN 978-5-534-16455-8. Текст:электронный

4. Семехин Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ю.Г. Семехин, В. И. Бондин - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019г. - 413 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573927 - ISBN: 978-5-4475-4073-9. - Текст: электронный

3.2.2. Дополнительные источники

1. Вишняков Я. Д. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособиедля среднего профессионального образования / Я. Д. Вишняков [и др.]; под общей редакцией Я. Д. Вишнякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.— 249с. — https://urait.ru/book/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-praktikum-434608 ISBN 978-5-534-01577-5.- Текст: электронный

2. Каракеян В.И. Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.И. Каракеян, И.М. Никулина - Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 120 с. – https://urait.ru/book/organizaciya-bezopasnosti-v-chrezvychaynyh-situaciyah-451143 ISBN 978-5-534-17934-7. — Текст: электронный

3. Родионова О.М. Медико-биологические основы безопасности: учебник для среднего профессионального образования / О.М. Родионова, Е.В. Аникина, Б.И. Лавер, Д.А Семенов - Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. - https://urait.ru/book/mediko- biologicheskie-osnovy-bezopasnosti-453147 - ISBN 978-5-534-16111-3. — Текст: электронный

Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические):

1. Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 01.05.2019 N 84-ФЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17861/

2. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в ред. Федерального закона от 30.12.2008 N 309-ФЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5295/

3. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22481/

Периодические издания:

1. Национальные интересы: приоритеты и безопасность: научно-практический итеоретический журнал. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570518

Справочно-библиографическая литература:

1. Пожарная безопасность общественных и жилых зданий: справочник. Собурь С.В. Москва: ПожКнига, 2020. – 176 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570949

2. Словарь-справочник. Безопасность жизнедеятельности. Айзман Р.И., Петров С.В., Корощенко А.Д., 352с., 2010г. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57583&sr=1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля иметоды оценки
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Принимает решения по целесообразным действиям в ЧС, военных конфликтах; для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества. Обеспечивает безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности и защите окружающей среды, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов**.**	Формы контроля: - индивидуальная; - групповая; - фронтальная. Методы оценки: 1. Устные оценочные средства: - устный опрос; - коллоквиум. 2. Письменные оценочные средства: -тест; - реферат; - контрольнаяработа; - решение ситуационных задач.Типы контроля: 1. Внешний контроль - производится учителем над деятельностью обучающихся. 2.Взаимоконтроль - осуществляется обучающимися другнад другом. 3.Самоконтроль - ученик проверяет себя сам по готовымобразцам или правильным ответам. Форма промежуточной аттестации – дифф. зачет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.5.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ ФКУЛЬТУРА»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 165
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 165
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 165

2. Структура и содержание дисциплины 165
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 165
2.2. Содержание дисциплины 166

3. Условия реализации дисциплины 171
3.1. Материально-техническое обеспечение 171
3.2. Учебно-методическое обеспечение 171

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 172

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Физическая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатовдеятельности.	понимать и использовать преимущества командной и индивидуальнойработы; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе и подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образажизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физическоздоровья для профессии (специальности).

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	90	12
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация – дифф. зачет	-	
Всего	**90**	**90**

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. Физическая культура, как часть культуры общества и человека			
Тема 1.1. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	***Содержание***		**ОК 4; ОК 8**
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминутки, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения.	**2**	
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности.	**2**	
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений. Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО».	**2**	
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений производственной гимнастики, комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учетом специфики будущей профессиональной деятельности.	**2**	
	Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий).	**2**	
Тема 1.2 Физическая культура в режиме трудового дня	***Содержание***		**ОК 4; ОК 8**
	Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к	**2**	

	группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики		
Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности			
Тема 2.1. Легкая атлетика	***Содержание***		**ОК 4; ОК 8**
	Челночный бег. Бег по дистанциям с высокого старта. Специальные беговые упражнения. Эстафетный бег. Метание гранаты на дальность. Учёт техники метания гранаты на дальность. Бег 400 м с ускорениями 100м 2 раза.	**2**	
	Бег 100 м с учетом времени. Закрепить навыки в беге с высокого старта. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега. Прыжок в длину с разбега с учетом результата.	**2**	
	Бег с низкого старта. Бег 100 м. с учетом времени (2 раза). Бег на 60м. и 100 м. Пошаговое изучение техники метания гранаты (мяча) с места.	**2**	
Тема 2.2. Волейбол	***Содержание***		**ОК 4; ОК 8**
	Верхняя передача мяча в зонах 5-3-4. Верхняя передача мяча в парах в движении вдоль боковых линий. Учебная игра.	**2**	
	Прием мяча снизу в парах, тройках. Верхняя и нижняя передача мяча в тройках. Передачи мяча в движении в парах через сетку. Учебная игра.	**2**	
	Передача мяча через сетку в прыжке с переходом из одной колонны в другую. Учебная игра.	**2**	
	Прямой нападающий удар. Нападающий удар с собственного подбрасывания. Учебная игра.	**2**	
	Нападающий удар с короткой передачей. Прием мяча от нападающего удара в парах. Учебная игра.	**2**	
	Совершенствование нападающего удара в парах и тройках.	**2**	
	Прием мяча от нападающего удара. Учебная игра.		

	Нижняя прямая подача. Нижняя боковая подача. Учебная игра.	**2**	
Итого за 1 семестр		***32ч.***	
Промежуточная аттестация		**-**	
Тема 2.3. Гимнастика	***Содержание***		**ОК 4; ОК 8**
	Техника безопасности на занятиях по гимнастике. Разучивание акробатической комбинации.	**2**	
	Строевые упражнения на месте. Вис согнувшись, вис прогнувшись. Угол в упоре. Разучивание акробатической комбинации.	**2**	
	Строевые упражнения в движении. Круговая тренировка. Сгибание и разгибание рук в упоре. Акробатика.	**2**	
	Строевые упражнения в движении. Перестроение из колонны по одному в колонну по четыре. Разучивание акробатической связки.	**2**	
	Комплекс круговой тренировки. Перестроение из колонны по одному в колонну по восемь. Совершенствование акробатической связки.	**2**	
	Сгибание рук, в упоре лёжа, упражнения на пресс. Совершенствование связки акробатических упражнений.	**2**	
	Круговая тренировка. Удержание ног в положение «угол». Совершенствование связки акробатических упражнений.	**2**	
	На оценку: строевые упражнения на месте и в движении. Подвижная игра по выбору учащихся. Круговая тренировка. Акробатическая связка на оценку.	**4**	
Тема 2.4. Баскетбол	***Содержание***		**ОК 4; ОК 8**
	Техника безопасности на занятиях по баскетболу. Правила игры. Броски мяча с места и в движении.	**2**	
	Передачи мяча в парах на месте, от груди в движении. Учебная игра.	**2**	
	Бросок мяча в движении одной рукой от плеча. Бросок мяча в прыжке. Ведение мяча с изменением высоты отскока.	**2**	
	Передачи мяча через удар в пол. Броски в кольцо с разных положений. Учебная игра.	**4**	

	Ведение мяча по кругу. Остановка в два шага. Выполнение обманных финтов.	**4**	
	Обучение ведению мяча с сопротивлением (1х1). Бросок мяча в прыжке одной рукой. Тактические действия в нападении. Учебная игра.	**4**	
Итого за 2 семестр		***36ч.***	
Промежуточная аттестация		***дифф. зачет***	
Тема 2.5. Легкая атлетика	***Содержание***		
	Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования;	**2**	
	Совершенствование техники спринтерского бега	**2**	
	Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м, 4*400 м; бега по прямой с различной скоростью)	**2**	
	Совершенствование техники прыжка в длину с разбега	**2**	
	Совершенствование техники прыжка в высоту с разбега	**2**	
Тема 2.6. Бадминтон	***Содержание***		**ОК 4; ОК 8**
	Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: основные стойки, классическая универсальная хватка ракетки, техника ударов, перемещения игрока, подачи, удары по волану техника передвижения игрока к сетке, в стороны, назад	**2**	
	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	**2**	
	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Подвижные игры и эстафеты с элементами бадминтона	**2**	
	Содержание		**ОК 4; ОК 8**

Тема 2.7. Настольный теннис	Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры упражнения с мячом; способы хватки ракетки (для удара справа, слева, универсальная хватка)	**2**	
	Технические элементы: удары по мячу, перемещения по площадке, Прыжки: «разножка» (серия «разножек»); «лягушка»; в «стартовое» положение; через «коридор» и т.п.	**2**	
	Выпады: (вперед, в сторону, назад). Бег: приставным, скрестным шагом; «змейкой»; «зигзагом»; «челночный» бег; ускорения со сменой направления; «семенящий». Подача, приём подачи (свеча).	**2**	
Итого за 5 семестр		***22ч.***	
Промежуточная аттестация		***Дифф. зачет***	
Всего		**90**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены спортивные сооружения: спортивный комплекс, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием,

обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины; оборудованные открытые спортивные площадки, обеспечивающие достижение результатов освоения дисциплины.

Примерный перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:

Спортивные игры

Щит баскетбольный игровой (комплект); ворота, кольца баскетбольные, мяч баскетбольный №7 массовый, мяч баскетбольный №5 массовый, мяч футбольный №4 массовый, мяч футбольный №5 массовый, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой.

Гимнастика

Стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, мостик гимнастический подкидной, бревно гимнастическое напольное, канат для лазания5м. (со страховочным устройством), перекладина гимнастическая пристенная, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка гимнастическая.

Легкая атлетика

Стойки для прыжков в высоту (комплект), граната для метанияЯдро для толкания

Общефизическая подготовка

Перекладина навесная универсальная, брусья навесные, комплект гантелей обрезиненных 90 кг, эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней), комплект медболов №3.

Открытые спортивные площадки:

стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, брусок отталкивания для прыжков в длину и тройного прыжка, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных ворот, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, палочки эстафетные, рулетка металлическая, мерный шнур, секундомеры.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные

1. Аллянов Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский.- 3-е изд., испр. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 493 с.

2. Алхасов Д.С. Теория и история физической культуры : учебник и практикум для среднегопрофессионального образования / Д. С. Алхасов. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 191 с.

3. Муллер А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессиональногообразования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 424 с.

3.2.2. Дополнительные источник

1. Алхасов, Д. С. Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам : учебник для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов, С. Н. Амелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 230 с.

2. Письменский, И. А. Физическая культура: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / И. А. Письменский, Ю. Н. Аллянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 396 с.

3. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под общей редакцией Е. В. Конеевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 322 с.

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. URL: http://school-collection.edu.ru/. - Текст: электронный.

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». URL:http://window.edu.ru/. - Текст:электронный.

3. КиберЛенинка. URL: http://cyberleninka.ru/ . - Текст: электронный.

4. Министерство просвещения Российской Федерации. URL: https://edu.gov.ru/ / . - Текст:электронный.

5. Научная электронная библиотека (НЭБ). URL: http://www.elibrary.ru. - Режим доступа:свободный. - Текст: электронный.

6. Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации. URL: http:// https://minsport.gov.ru/ . - Текст: электронный.

7. Официальный сайт Олимпийского комитета России. URL: http://olympic.ru .

8. Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «ЭнциклопедияКругосвет». URL: http://krugosvet.ru/. - Текст: электронный.

9. Федеральный портал «Российское образование». URL: http://edu.ru/. – Текст: электронный.

10. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов. URL: http://fcior.edu.ru/ . - Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 04	**уметь** использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); **владеть** современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; **владеть** основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; **владеть** физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности	составление словаря терминов, либо кроссворда защита презентации/доклада презентации выполнение самостоятельной работы составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, защита реферата, составление кроссворда, фронтальный опрос, контрольное тестирование, составление комплекса упражнений, оценивание практической работы, тестирование (контрольная работа по теории), демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов,
ОК 08	**уметь** использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга,	

	в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); **владеть** современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; **владеть** основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; **владеть** физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; **владеть** техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере; иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости).	сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) Дифф. зачет

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.5.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 176

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 176

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 176

2. Структура и содержание дисциплины 176

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 176

2.2. Содержание дисциплины 177

3. Условия реализации дисциплины 182

3.1. Материально-техническое обеспечение 182

3.2. Учебно-методическое обеспечение 182

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 183

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины «Основы финансовой грамотности» является формирование необходимого уровня теоретических знаний основ экономики, а также умений и навыков у обучающихся для принятия финансовых решений в повседневной жизни и в процессе взаимодействия с финансовыми институтами.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: 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.	структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. рассчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. основы предпринимательства.
ОК 03	применять современную научную профессиональную терминологию; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности

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	36	4
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме дифф.зачета*		
Всего	**36**	**4**

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. Введение в предмет. Базовые экономические понятия.	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**
	Какое место занимают экономические знания в жизни современногочеловека? Что такое потребности икакие потребности вы знаете? Чем удовлетворяются человеческие потребности? В чем заключается разница между экономическими и неэкономическими благами?В чем заключается проблемапроизводственного выбора и почему она встает перед любым обществом?		
	В том числе практическихи лабораторных занятий	**2**	
	Тесты по теме Темы для дискуссии Темы (проблемы) для мозгового штурма		
Тема 2. Личный бюджет и финансовое планирование	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**
	Что такое личный бюджет идля чего он нужен? Как называются расходы, которые граждане осуществляют регулярно и без которых нельзя вести свою жизнедеятельность? Какие виды личного бюджета вы можете назватьи охарактеризовать? Из каких источников складываются доходы личного(семейного) бюджета? Перечислите, какие видырасходов входят в расходную часть личного(семейного) бюджета. Для чего в современноммире необходимо планирование семейных расходов? Назовите какими способамиможно снизить расходы семьи и сбалансировать ее бюджет? Этапы построения личногофинансового плана.		
	В том числе практическихи лабораторных занятий	**2**	

	Тесты по теме Темы для дискуссии		
	Темы (проблемы) длямозгового штурма Решение кейс - задач по теме		
Тема 3.Расчеты и платежи индивида в экономике	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**
	Что такое деньги и какую роль они играют в жизни людей? Опишите содержание основных функций денег Перечислите свойства денег. Укажите отличия реальной, представительной и номинальной стоимостей денег. Перечислите исторические формы денег. Какие виды денег вы знаете? Дайте каждому виду характеристику. Что такое банковский счет и банковская карта? Какие виды банковских карт вам известны? Что такое финансовое мошенничество? Назовите основные современные формы финансового мошенничества и способы минимизации риска. Как обезопасить себя от финансовых махинаций?		
	В том числе практическихи лабораторных занятий	**2**	
	Тесты по теме Темы для дискуссии Темы (проблемы) длямозгового штурма Решение кейс - задач по теме		
Тема 4. Банки и финансовые инструменты управления личными финансами	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**
	Что собой представляет банковская система РФ и сколько уровней она имеет? Каковы основные элементы банковской системы? Каковы роль и основные функции Центрального Банка страны? Коммерческие банки, их функции и операции В чем заключается сущность и необходимость финансовых инструментов управления личными финансами? Что такое сбережения и какие основные формы сбережений населения существуют? Сущность и основные виды банковских вкладов. Что такое кредит, каковы основные формы кредита? Понятие и виды финансового риска. Основные способы снижения финансовых рисков банков и заемщиков при сбережении и кредитовании.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Тесты по теме Темы для дискуссии Темы (проблемы) для мозгового штурма Решение кейс - задач по теме		
Тема 5. Бюджет	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**
	Что такое государственный бюджет и каковы его основные функции? Дайте определение терминам «бюджетное устройство» и «бюджетный процесс». Кто является участниками бюджетного процесса? Что такое государственные доходы и как они формируются? Виды государственных доходов. Основные направления расходов государственного бюджета. Структура бюджетной системы Российской Федерации. Основные принципы бюджетной системы РФ.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Тесты по теме Темы для дискуссии Темы (проблемы) для мозгового штурма Решение кейс - задач по теме		
Тема 6. Налогообложение физических лиц	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**
	Налоговая система РФ. Сколько уровней она имеет? Дайте определения понятиям «налог» и «сбор». В чем заключается разница между ними? Перечислите все известные вам элементы налогообложения. Кто в РФ является субъектами налогообложения? Назовите три способа взимания налогов. Какие виды налогов в РФ должны уплачивать физические лица? Что такое налоговые вычеты и какие виды вычетов предусмотрены налоговым законодательством РФ для физических лиц? Что включает в себя законодательство о налогах и сборах РФ?		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Тесты по теме Темы для дискуссии Темы (проблемы) для мозгового штурма Решение кейс - задач по теме		
Тема 7. Пенсионная	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**

система.	Что такое пенсия? В чем заключается сущность государственной пенсионной системы РФ? Какие направления включает система государственного пенсионного обеспечения? Что такое трудовая пенсия, какие виды она включает и из каких частей состоит? Что такое социальная пенсия и по каким основаниям она предоставляется? Какие инструменты для увеличения пенсионных накоплений вы изучили?		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Тесты по теме Темы для дискуссии Темы (проблемы) для мозгового штурма Решение кейс - задач по теме		
Тема 8. Страхование	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**
	Что такое страхование и для чего оно нужно? Дайте определения понятиям «страховой риск», «страховой случай» и «страховая сумма». Какой орган осуществляет государственный надзор за страховой деятельностью в России? Кто выступает основными субъектами страховых отношений на страховом рынке? Какие виды страхования физических лиц вами изучены? Охарактеризуйте их		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Тесты по теме Темы для дискуссии Темы (проблемы) для мозгового штурма Решение кейс - задач по теме		
Тема 9. Инвестиции	**Содержание**	**4**	**ОК 01, ОК 03**
	Дайте определение понятию «инвестиции». Какие виды инвестиций вы теперь знаете? По каким критериям можно классифицировать инвестиции? Назовите основные источники инвестиций. Как осуществляется регулирование инвестиционной деятельности? Что такое ценные бумаги? Что их делает ценными? Виды ценных бумаг.		

	Что такое паевой инвестиционный фонд (ПИФ), в чем заключаются его основные преимущества? Дайте определения понятиям «риск», «доходность» и «волатильность». Для чего нужна диверсификация инвестиций? Что такое биржа? Как устроены валютная и фондовая биржи?		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Тесты по теме Темы для дискуссии Темы (проблемы) для мозгового штурма Решение кейс - задач по теме		
Промежуточная аттестация		***Дифф.зачет***	
Всего		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, основы финансовой грамотности, осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Айзман, Р. И. Методика обучения экономике: финансовая грамотность и безопасность : учебное пособие для вузов / Р. И. Айзман, Н. О. Новикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11943-5. —Текст : электронный

2. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и

3. Финансы, деньги и кредит: учебник и практикум для вузов / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17280-5. — Текст: электронный

4. Фрицлер, А. В. Персональные (личные) финансы: учебник для вузов / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. —148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16795-5. — Текст: электронный

5. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст: электронный, доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-09529-6. — Текст: электронный).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алехин, Б. И. Поведенческие финансы: учебник и практикум для вузов /Б. И. Алехин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10572-8. — Текст: электронный:

2. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.] ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. —235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст: электронный

3. Солодкая, Н. В. Теория и методика развития основ финансовой грамотности подростков в образовательном процессе: учебное пособие для вузов / Н. В. Солодкая. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14097-2. — Текст: электронный

4. Финансовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-16420-6. — Текст: электронный

5. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17281-2. — Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования **Умеет:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	освоить систему знаний об основных понятиях рыночной экономики и инструментах управления личными финансами; сформировать умения и навыки применения полученных знаний для решения профессиональных задач; формирование функциональной финансовой грамотности, позволяющей анализировать проблемы и происходящие изменения в сфере экономики, вырабатывать на этой основе аргументированные суждения, умения, оценивать возможные последствия принимаемых решений; развитие навыков принятия самостоятельных экономически обоснованных решений; выработка навыков проведения исследований экономических явлений в финансовой сфере: анализ, синтез, обобщение финансово - экономической информации, прогнозирование развития явления и поведения людей в финансовой сфере	деловые игры для более глубокого освоения моделей рыночного равновесия, поведения потребителей и фирм; ролевые игры в ходе сравнительного анализа различных экономических концепций и школ; разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем; экономические тренинги в виде «мозгового штурма» прирешении проблем и задач микроэкономической теории; встречи с учеными – экономистамидля углубления понимания современных тенденций в развитии экономической науки; кейс - метод для более глубокого анализа изучаемых вопросов Дифф.зачет

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.6.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

Махачкала 2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 186
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 186
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 186

2. Структура и содержание дисциплины 186
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 186
2.2. Содержание дисциплины 187

3. Условия реализации дисциплины 189
3.1. Материально-техническое обеспечение 189
3.2. Учебно-методическое обеспечение 189

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 190

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы бережливого производства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательнойпрограммы

Основной целью изучения дисциплины «Основы бережливогопроизводства» является формирование у обучающихся четких представлений о подходах/методах работы в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а также об ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 03	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	методы планирования и организации работы подразделения; основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, принципы бережливого производства; основы системы 5S и цели ее применения
ОК 07	применять инструменты бережливого производства в профессиональной деятельности	правила и принципы бережливости; типы потерь в бережливом производстве

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	44	4
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме зачета*		
Всего	**44**	**4**

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. История развития производственных систем. Зарубежный опыт.	**Содержание**	**2**	**ОК 03 ОК 07**
	Пирамида качества, предпосылки формирования концепции бережливого производства. Японский опыт разработки, внедрения, совершенствования систем управления качества. ГОСТ Р ИСО 56020-2014 Бережливое производство. Положения и словарь. Принципы и концепция системы БП. Система ДАО Тойота		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Решение задач по теме Проведение деловой игры по установлению соответствия между требованиями ГОСТ Р ИСО 56020-2014 Бережливое производство. Положения и словарь и принципами производственной системы Тойота		
Тема 2. Основные термины и понятия бережливого производства. Бережливое производство. Работа с треугольником эффективности.	**Содержание**	**2**	**ОК 03 ОК 07**
	Выталкивающая и вытягивающая системы правления материальными потоками: основные принципы, достоинства и недостатки, способы повышения эффективности управления материальными потоками		
	В том числе практических и лабораторныхзанятий	**2**	
	Моделирование производственных процессов. Тренинг «Лего». Поточное производство, серийноеи штучное производство		
Тема 3. Инструменты бережливого производства и методы их внедрения.	**Содержание**	**2**	**ОК 03 ОК 07**
	Системы Канбан, «Точно вовремя», ячеистое и поточное производство, визуализация, система 5С, стандартизация, уход за оборудованием, быстрая переналадка оборудования		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Творческие задание на разработку метода визуализации при внедрении системы 5С		
Тема 4. Вовлеченность	**Содержание**	**4**	**ОК 03**

персонала в процесс улучшения.	Цель, задачи, этапы, методы и виды контроля. Семьклассических инструментов: контрольные листки, диаграмма Парето, причинно-следственная диаграмма, метод расслоения (стратификация), гистограмма, диаграммы рассеяния, контрольные карты		**ОК 07**
	В том числе практических и лабораторныхзанятий	**4**	
	Анализ и выбор наиболее эффективных решений по устранению потерь с использованием диаграммы Исикавы, диаграммы Парето, метода «5Почему», оценки сложности и эффективности предложенных мероприятий		
Тема 5. Инструменты описания процессов.	**Содержание**	**4**	
	Виды затрат на качество. Модель Джурана- Фейгенбаума. Метод Кросби. Затраты на процесс: конформные и неконформные затраты. Концепция всеобщего блага для общества (по Г. Тагути)		**ОК 03** **ОК 07**
	В том числе практических и лабораторныхзанятий	**4**	
	Задание на разработку и проведение анализа производственного или технологического процесса, выявление и расчет затрат на качество по различным категориям		
Тема 6. Принципы бережливого производства.	**Содержание**	**4**	**ОК 03** **ОК 07**
	Новые методы: диаграмма сродства, древовидная диаграмма, системная диаграмма, диаграмма родственных связей, стрелочная диаграмма, коррелятивная диаграмма, матричные диаграммы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Анализ технической или технологической проблемы одним из статистических методов		
Тема 7. Потери в бережливом производстве.	**Содержание**	**4**	**ОК 03** **ОК 07**
	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишниезапасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством		
	В том числе практических и лабораторныхзанятий	**4**	
	Ситуационная задача по рассмотрению производственных процессов через призму четырехэлементов: поставка, качество, затраты и риски		
Промежуточная аттестация - зачет			
Всего		**44**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет *«Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, основы бережливого производства»*, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-16473-2. — Текст: электронный

2. Староверова К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования М.: Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — Текст: электронный

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция РФ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/

3. Приказ Минпромторга России от 20.06.2017 N 1907 "Об утверждении Рекомендаций по применению принципов бережливого производства в различных отраслях промышленности" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212572/

4. "ГОСТ Р 56020-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.05.2014 N 431-ст) ttps://login.consult-ant.ru/link/?req=doc&base=OTN&n=7565&demo=1

5. "ГОСТ Р 56407-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные методы и инструменты" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 27.05.2015 N 448-ст) https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=OTN&n=8084&demo=1

6. "ГОСТ Р 56908-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Стандартизация работы" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.03.2016 N 233-ст) https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=OTN&n=13539&demo=1

7. Стандарты и качество: международный журнал для профессионаловстандартизации и управления качеством / изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО»; гл. ред. Г.П. Воронин; учред. Росстандарт, Всероссийская организация качества и др. – Москва: РИА «Стандарты и качество», 2019. – № 2(980). – 116 с.: ил. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499468

8. Business Excellence / изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО»; гл. ред. Т. Киселева; учред. Н. Томпсон. – Москва: РИА «Стандарты и качество», 2019.– № 4(250). 108с.: ил. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500724

9. Фундаментальные науки и современность: международный научныйжурнал / гл. ред. А.С. Бажин; учред. А.С. Бажин. – Владивосток: Эксперт-Наука,2019. – № 5(26). – 65 с. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561957

10. Региональная экономика: теория и практика / гл. ред. Л.А. Чалдаева;учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ». – Москва: Финансы икредит, 2018. – Т. 16, вып. 11. – 204 с.: схем., табл., ил. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499507

11. Журнал «Бережливое производство» - https://kamaz.ru/about/production_system/zhurnal-po-berezhlivomu-proizvodstvu/

12. Большой экономический словарь https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274981

13. Словарь-справочник опорных понятий, формул и терминов по дисциплинам: «Бизнес-планирование», «Производственный менеджмент» и «Нормирование труда на предприятиях отрасли» http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232323

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: основные принципы системы бережливого производства, основные методы организации производства на основе концепции БП, основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля, систему 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации, инструменты бережливого производства, основы процессного подхода	Демонстрирует знание по расчётам и решению прикладных задач по оценке эффективности принятых решений; применяет графические и аналитические методы анализа проблем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Тестирование Творческие задания Зачет

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.7.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 193
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 193
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 193
2. Структура и содержание дисциплины 193
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 193
2.2. Содержание дисциплины 194
3. Условия реализации дисциплины 197
3.1. Материально-техническое обеспечение 197
3.2. Учебно-методическое обеспечение 197
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 197

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является получение комплексного представления о задачах, направлениях и методах сервисной деятельности, знакомство с современным рынком услуг; освоение комплекса знаний, умений и навыков в сервисной деятельности, изучение основных и перспективных направлений сервисной деятельности в области профессиональной деятельности.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи
ОК 02	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, применяемые при предоставлении сервисных услуг	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 04	основы этики и психологии сервисной деятельности; психологические особенности делового общения в сфере сервиса; типы, виды и методы решения конфликтных ситуаций	различать приемы и техники слушания; находить выход из конфликтных ситуаций
ОК 05	нормативно-правовую базу сервисной деятельности и выполнение государством сервисных функций	характеризовать нормативно-правовую базу сервисной деятельности, регулирование и выполнение государством сервисных функций
ОК 09	воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	правила обслуживания потребителей услуг

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	44	4
Самостоятельная работа	3	-
Промежуточная аттестация в *форме экзамена*	6	-

Всего	**53**	**4**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. /в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. История развития сервисной деятельности	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09**
	Предпосылки возникновения сервисной деятельности. Услуги и жизнедеятельность людей в традиционных обществах. Зарождение и развитие услуг в обществах древнего мира. Услуги и сервисная деятельность в обществе современного типа. Сервисная деятельность в развивающихся странах.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Решение тестов Разбо ситуационных задач	2	
Тема 2. Развитие услуг и сервисной деятельности в российском обществе	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09**
	Возникновение и развитие сервисной деятельности в России. Объективные факторы развития услуг в России. Роль государственных механизмов в развитии сферы сервиса. Вопросы истории развития сервиса в России. Сущность современного подхода к развитию сферы сервиса в России	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Решение тестов Разбо ситуационных задач	2	
Тема 3. Факторы развития сервисной деятельности	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09**
	Зависимость сервисной деятельности от географических, поселенческих и демографических факторов. Государственно-правовое регулирование сервисной деятельности и выполнение государством сервисных функций.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Решение тестов Разбо ситуационных задач	2	
Тема 4. Сфера услуг и особенности	**Содержание**	**4**	**ОК 01**

ее функционирования	Услуги: виды и характеристика. Структура и особенности рынка услуг. Классификации услуг в практике разных стран. Российская модель классификации услуг. Жизненный цикл услуги. Ценность услуги.	2	**ОК 02** **ОК 04** **ОК 05** **ОК 09**
	В том числе практических занятий	**2**	
	Решение тестов Разбо ситуационных задач	2	
Тема 5. Основы организации сервисной деятельности в практике современного сервиса	**Содержание**	**4**	
	Роль обслуживания потребителей в повышении конкурентоспособности предприятий сферы сервиса. Процесс обслуживания потребителя «Контактная зона» как основная сфера реализации сервисной деятельности. Сущность сервисной технологии и форм обслуживания.	2	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ОК 05** **ОК 09**
	В том числе практических занятий	**2**	
	Решение тестов Разбо ситуационных задач	2	
Тема 6. Этика и психология сервисной деятельности	**Содержание**	**8**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ОК 05** **ОК 09**
	Профессиональная этика в сфере сервиса. Техническая эстетика в сфере сервиса. Профессиональное поведение и этикет. Этика и психология взаимоотношений в трудовом коллективе и в общении с потребителем. Психологические особенности делового общения в сфере сервиса.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Решение тестов Разбо ситуационных задач	4	
Тема 7. Специфика предоставления сервисных услуг в гостиничной деятельности	**Содержание**	**8**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ОК 05** **ОК 09**
	Рынок туристских и гостиничных услуг. Гостиничная индустрия как вид экономической деятельности. Специфика гостиничной услуги. Гостиничный продукт как комплекс услуг. Особенности и виды гостиничного продукта, его составные элементы. Профессиональные стандарты обслуживания; квалификационные	4	

	требования к персоналу. Стандарты обслуживания в средствах размещения. Этапы классификации гостиниц и других средств размещения.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Решение тестов Разбо ситуационных задач	4	
Тема 8. Сервисная деятельность в системе удовлетворения потребностей	**Содержание**	**8**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ОК 05** **ОК 09**
	Сущность сервисной деятельности. Роль и предпосылки развития сервисной деятельности. Сервисная деятельность и удовлетворение потребностей человека. Услуга как специфический продукт сервисной деятельности	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Решение тестов Разбо ситуационных задач	4	
	Самостоятельная работа	**3**	
	Написание эссе	3	
Промежуточная аттестация - экзамен		***6***	
Всего		**53**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Менеджмент в туризме и гостеприимстве, сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, изучение основ делопроизводства*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бражников М.А. Сервисология : учебное пособие / М.А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. https://urait.ru/bcode/519336

2. Черников В.Г. Сервисология : учебное пособие / В. Г. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 252 с. https://urait.ru/bcode/519304

3.2.2. Дополнительные источники

1. Волк Е.Н., Зырянов А.И., Лимпинская А.А., Харитонова Н.В. Сервис: организация, управление, маркетинг: учебник. – 3-е изд. Москва : Дашков и К°, 2022. – 248 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697061

2. Григорянц С.А. Правовое обеспечение сервисной деятельности. Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 163 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614927

3. Саяпина Н. Н. Бизнес-планирование сервисной и технологической деятельности Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 100 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683253

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: историю и теорию сервисной деятельности в туризме и гостеприимстве, классификации услуг и сервиса; методы мониторинга рынка услуг; правила обслуживания потребителей услуг. *Умеет:* описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; осуществлять поиск и применять правовые документы.	Описывает методы мониторинга рынка услуг; Воспроизводит правила обслуживания потребителей. Подбирает нормативно-правовые документы.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка выполненных ситуационных задач. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания Экзамен

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.8.
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

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

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристикарабочей программы учебной дисциплины 200
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 200
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 200
2. Структура и содержание дисциплины 201
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 201
2.2.Содержание дисциплины 202
3. Условия реализации дисциплины 205
3.1. Материально-техническое обеспечение 205
3.2. Учебно-методическое обеспечение 205
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 206

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является развитие навыков познавательной деятельности в сфере туристского обслуживания и социально-культурного сервиса, ознакомлении с содержанием и формами практической деятельности в области социально-культурного сервиса и туризма. Представление системных, профессиональных знаний, квалифицированные умения и навыки, необходимые для организации турбизнеса и успешной деятельности в индустрии туризма.

Дисциплина «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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	- 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;	- 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
ОК 03	– 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;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности;
ОК 04	-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.	-методы планирования труда работников службы приема и размещения;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	- особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений.

	-проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09	- 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;	- 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	44	2
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме экзамена*	6	-
Всего	**50**	**2**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. /в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение в дисциплину "Предпринимательская деятельность в сфере туризма"	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 09**
	1. Предпринимательство как особый вид деятельности 2. Признаки предпринимательства 3. Модель бизнеса (тип предпринимателя, функциональная парадигма бизнеса, предпринимательская среда).	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. Основные понятия в области предпринимательства	2	
Тема 2. Особенности предпринимательства в различных организационно-правовых формах	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 03 ОК 05**
	1.Статус предпринимателя 2.Физические и юридические лица как субъекты предпринимательства 3.Основные организационно-правовые формы предпринимательства, тенденции их развития	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 2. Изучение и анализ основных организационно-правовых форм предпринимательства, тенденции их развития.	2	
Тема 3. Создание собственного дела	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 09**
	1. Способы создания малого бизнеса 2.Значение местоположения предприятия.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 3. Деловая игра «Мой бизнес», «Как сделать бизнес».	2	
Тема 4. Бизнес – план предприятия	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 03 ОК 04**
	1. Значение и задачи бизнес – плана 2. Структура и содержание бизнес – плана	2	

	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 4. Деловая игра «Бизнес-планирование». Типовая структура бизнес-плана.	2	
Тема 5. Гражданско-правовые договоры в предпринимательской деятельности.	**Содержание**	**4**	
	1. Понятие и виды договоров в предпринимательской деятельности. 2. Порядок заключения гражданско-правовых договоров. Способы исполнения обязательств по договорам в предпринимательской деятельности.	2	**ОК 01** **ОК 05**
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 5. Понятие и виды договоров в предпринимательской деятельности. Порядок заключения гражданско-правовых договоров. Способы исполнения обязательств по договорам в предпринимательской деятельности.	2	
Тема 6. Организационные основы туризма	**Содержание**	**4**	**ОК 01** **ОК 03** **ОК 05**
	1. Предприятия туристического бизнеса 2. Система государственного регулирования 3. Государственная политика Российской Федерации в сфере туризма 4. Методы государственного регулирования туризма	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 6. Определение методов государственного регулирования туризма	2	
Тема 7. Финансовое обеспечение предпринимательства	**Содержание**	**4**	**ОК 03** **ОК 04**
	1. Понятие финансового обеспечения и принципы его организации 2. Классификация источников финансирования предпринимательской деятельности 3. Управление обеспечением собственными финансовыми ресурсами 4. Формы привлечения заемных средств	2	

	5. Оптимизация структуры источников финансирования предпринимательской деятельности		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 7. Анализ и оценка классификации источников финансирования предпринимательской деятельности	2	
Тема 8. Маркетинговая деятельность предприятия.	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 05**
	1. Сущность маркетинговой деятельности предприятия. 2. Разработка комплекса маркетинга. 3. Планирование и организация маркетинговой деятельности предприятия. 4 Контроль маркетинговой деятельности предприятия.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 8. Разработка комплекса маркетинга**.**	2	
Тема 9. Ответственность предпринимателя	**Содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 04**
	1.Сущность и виды ответственности предпринимателей. 2.Способы обеспечения исполнения предпринимателями своих обязательств.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 9. Рассмотрение сущности и видов ответственности предпринимателей.	2	
Тема 10. Международное сотрудничество в туризме	**Содержание**	**8**	**ОК 03 ОК 09**
	1. Международное регулирование туристической деятельностью 2. Двустороннее сотрудничество 3. Многостороннее сотрудничество 4. Основные международные туристские организации	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 10. Рассмотрение видов сотрудничества	4	
Промежуточная аттестация - экзамен		***6***	
Всего		**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет *«Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, основы бережливого производства»*, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования. Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 417 с. https://urait.ru/

2. Морозов, М. А. Экономика организаций сферы туризма: учебник Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304с.

3. Чеберко Е.Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства. Учебник и практикум для СПО Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. https://urait.ru/

3.2.2. Дополнительная литература

1. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. https://urait.ru/bcode/515071

2. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. https://biblio-online.ru/bcode/433776

Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ

1 Приказ ФНС России от 13.02.2013 N ММВ-7-9/78@ «Об утверждении Концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2013 – 2018 годы» http://www.consultant.ru

2 Федеральный закон от 30.12.2006 N 281-ФЗ «О специальных экономических мерах» http://www.consultant.ru

3 Налоговый кодекс Российской Федерации (части I и II) – Официальный текст. – М.: Омега – Л, 2014. – 877 с.

4 Трудовой кодекс Российской Федерации – Официальный текст. – М.: Омега – Л, 2014. – 215 с.

5 Конституция РФ http://www.consultant.ru

6 Приказ ФНС России от 13.02.2013 N ММВ-7-9/78@ «Об утверждении Концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2013 – 2018 годы» http://www.consultant.ru

Периодические издания

1. Научный журнал «Вопросы экономики» (библиотека ДГУНХ)
2. Научный журнал «Экономическая политика» (библиотека ДГУНХ)
3. «Журнал экономической теории»; (библиотека ДГУНХ)
4. «Российский экономический журнал»; (библиотека ДГУНХ)
5. «Проблемы прогнозирования» (библиотека ДГУНХ)
6. «ЭКО (экономика и организация промышленного производства)»; (библиотека ДГУНХ)
7. Финансы и кредит
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=499489
8. Вестник Московского университета
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572247

9. Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=561223

Справочно-библиографическая литература

Отраслевые словари

1. Глобальная энциклопедия: энциклопедия. М.: Финансы и статистика, 2011. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=58393&sr=1

2. Гореликова-Китаева О.Г., Харитонова Н.Г., Рахматуллин Р.Р., Лапаева О.Ф., Анисимов С.Д. Экономический словарь: от теории к практике: учебное пособие. Оренбург: ОГУ,2016

3. Райзберг Б.А. Современный экономический словарь. М: ИНФРА-М, 1997

4. Словарь терминов и понятий по региональной экономике: учебное пособие. Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2011 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=58393&sr=1

Дополнительные электронные источники

1. Справочно-правовая система «Гарант»;
2. Справочно-правовая система «Консультант +»;
3. Платформа «Бизнес.ру: https://online.business.ru/
4. Платформа " Бизнес.Ру&quot: https://www.business.ru/
5. Программа «Ваш финансовый аналитик»: https://www.audit-it.ru/finanaliz/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ОК	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
ОК 01	Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Знание нормативно-правовой документации.	Контрольные работы, Фронтальный опрос, разбор производственной ситуации, выполнение домашнего задания, деловая игра, тестовые задания, мозговой штурм, кейс – задача, решение задач, подготовка эссе.
ОК 03	Знание нормативно-правовой документации; Правила составления бизнес-планов.	
ОК 04	Психологию коллектива и личности.	
ОК 05	Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов.	
ОК 09	Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.9.
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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 209
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 209
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 209
2. Структура и содержание дисциплины 209
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 209
2.2. Содержание дисциплины 210
3. Условия реализации дисциплины 215
3.1. Материально-техническое обеспечение 215
3.2. Учебно-методическое обеспечение 215
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 215

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков, необходимых для организации профессиональной деятельности.

Дисциплина «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 должен:

Код	Уметь	Знать
ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	основы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде
ОК 05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	профессиональную документацию на государственном и иностранном языках

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	44	2
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме экзамена*	6	
Всего	**50**	**2**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч[1]	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Введение в дисциплину		**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 1.1. Введение	**Содержание учебного материала**	2	
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов экскурсионных услуг.		
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		**14**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	2	
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки		
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		
	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
Тема 2.2. Юридические лица	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02
	Понятия и признаки юридического лица		

[1] Объем часов на освоение конкретных тем распределяется образовательной организацией самостоятельно.

и индивидуальные предприниматели. Сделки, представительство, сроки	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели		
	Сделки: понятие, содержание, форма		
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление учредительных документов в сфере экскурсионных услуг		
Тема 2.3. Обязательственное право	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Общие положения об обязательствах		
	Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в экскурсионной индустрии		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление договоров, применяющихся в экскурсионном деле		
Тема 2.4. Правовое регулирование сферы экскурсионных услуг	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Защита прав потребителей		
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
Раздел 3. Трудовое право		**12**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Трудовой договор	**Содержание учебного материала**	2	
	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 экскурсионных услуг		

	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора		
	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в торговле, испытательный срок		
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы экскурсионных услуг		
	Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в торговом деле		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты		
	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		

	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в экскурсионной индустрии.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
Раздел 4. Административное право		**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	**Содержание учебного материала**	2	
	Административное право как отрасль и его источники		
	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	Ответственность при оказании экскурсионных услуг		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав		
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы экскурсионных услуг - юридических лиц и физических лиц.		
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составления процессуальных документов		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Содержание учебного материала**	2	
	Документ и его функция		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов		
	Понятие и принципы организации документооборота		

	Порядок ведения документации в сфере экскурсионных услуг		ОК 09
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составления организационных и распорядительных документов торговых предприятий-юридических лиц		
Промежуточная аттестация		**6**	
Всего:		**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Душкина, М. Р. Психология рекламы и связей с общественностью в маркетинге: учебник для вузов / М. Р. Душкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12786-7. — Текст : электронный

2. Душкина, М. Р. Технологии рекламы и связей с общественностью в маркетинге: учебник для вузов / М. Р. Душкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12811-6. — Текст : электронный

3. Колышкина, Т. Б. Проектирование и оценка рекламного образа: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, Е. В. Маркова, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18737-3. — Текст : электронный

4. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7093-7. — Текст : электронный

5. Технология интернет-маркетинга: учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — Текст : электронный

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

2. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 02.12.2019) «О средствах массовой информации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/

3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) «О защите прав потребителей» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

4. Научно-практический журнал «Практический маркетинг»

5. Научно-практический журнал «Маркетинг в России и за рубежом»

6. Журнал «Российское предпринимательство»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=561724

7. Журнал «Business Excellence»/ https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=562951

8. http:/ www. rbc. ru – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)

9. http:/ www. businesspress.ru - Деловая пресса;

10. http:/ www. nta –rus. ru - Национальная торговая ассоциация

11. http:/ www. rtpress. ru - Российская торговля

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - способы решения задач профессиональной деятельности	Демонстрирует знания по решению задач профессиональной	Экспертное наблюдение выполнения

применительно к различным контекстам; - современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; - основы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде; - основы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; профессиональную документацию на государственном и иностранном языках. *Умеет*: - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	деятельности применительно к различным контекстам; поиску, анализу и интерпретации информации для выполнения задач профессиональной деятельности; осуществлению предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; использованию знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; по эффективному взаимодействию и работе в коллективе и команде, по устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; по составлению профессиональной документации на государственном и иностранном языках	практических работ и видов работ по практике Тестирование Творческие задания Экзамен

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 219
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 219
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 219
2. Структура и содержание дисциплины 221
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 221
2.2. Содержание дисциплины 221
3. Условия реализации дисциплины 224
3.1. Материально-техническое обеспечение 224
3.2. Учебно-методическое обеспечение 224
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 226

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» - дать будущим специалистам в сфере туризма и гостеприимства необходимые теоретические и практические знания, позволяющие грамотно управлять предприятиями индустрии гостеприимства и туризма; освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления туристическим предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления туристическими организациями в современных условиях хозяйствования, процессами принятия управленческих решений, ознакомление с современными методами и приемами управления туристической организацией в условиях рыночной конкуренции.

Дисциплина «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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	***Уметь***	***Знать***	***Владеть навыками***
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - презентовать идеи открытия собственного делав профессиональной деятельности - определять источники	-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	

	достоверной правовой информации - составлять различные правовые документы - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать - оценивать жизнеспо-собность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Организовывать работу коллектива и команды; - Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе Профессиональной деятельности	- Психологические основы деятельности коллектива, - Психологические особенности личности; - Основы проектной деятельности	
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- Владеть техникой количественной оценки и анализа информации - Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов - Владеть культурой межличностного общения	- Сущность и характерные черты современного менеджмента - Основы планирования деятельности подчиненных - Теории мотивации персонала и его психологические особенности - Теория межличностного делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - Этику делового общения	- Составлять план работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства - Использовать технику переговоров, устного и письменного общения, включая телефонные переговоры
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения - Формировать организационные структуры управления	- Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства - Основы организации деятельности подчиненных - Внешнюю и внутреннюю среду организации - Цикл менеджмента	- Осуществлять организацию работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий	- Основы координации и контроля за деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и	- Основы контроля деятельности подчиненных - Процесс и методику принятия и реализации управленческих	- Производить координацию и контроль работы сотрудников службы предприятия

туризма и гостеприимства	гостеприимства	решений; -Функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта - Систему методов управления	туризма и гостеприимства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей модуля	Объем в академических часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	103	8
Курсовая работа (проект)	*	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	9	-
Всего	**112**	**8**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем, акад. ч	Код ПК, ОК
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1. Сущность и содержание менеджмента в туризме и гостеприимстве	**Содержание**	**4**	ОК - 03. ОК – 04, ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории История развития менеджмента Развитие туризма и сферы гостеприимства в России Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Круглый стол по теме: «Уровень развития туризма как сектора экономики в России» Круглый стол по теме: «Проблемы обеспечения качества туристского продукта в России»	2	
Тема 2. Функции и принципы менеджмента в туризме	**Содержание**	**12**	ОК - 03. ОК – 04, ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Функция планирования. Организационная функция. Мотивация как функция управления. Функция контроля. Принципы менеджмента.	6	
	В том числе практических занятий	**6**	

	Цикл менеджмента. Анализ содержательных теорий мотивации. Анализ миссий современных организаций. Анализ процессуальных теорий мотивации. Особенности функций планирования, организации, мотивации и контроля в туристских фирмах.	6	
Тема 3. Внутренняя и внешняя среда туристской организации	**Содержание**	**8**	ОК - 03 ОК – 04 ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Понятие среды организации. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Формирование миссии организации Особенности системы планирования современных организаций.	4	
Тема 4. Организационные структуры управления	**Содержание**	**8**	ОК - 03 ОК – 04 ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Понятие организационной структуры управления. Основные принципы построения организационных структур управления. Типы организационных структур управления. Организационные структуры управления туризмом. Распределение труда в туристской организации. Формальные и неформальные структуры организации.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Составление заданной структуры управления. Анализ различных типов структур управления.	4	
Итого за 1 семестр		***32***	
Тема 5. Методы менеджмента в туризме	**Содержание**	**16**	ОК - 03 ОК – 04 ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Понятие и классификация методов менеджмента. Организационно-административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы.	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Обоснование необходимости самоменеджмента. Исследование методов управления и обоснование наиболее приоритетного из них, как с точки зрения руководителя, так и сотрудников.	8	
Тема 6. Власть и влияние. Стили руководства.	**Содержание**	**16**	ОК - 03 ОК – 04 ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Власть и личное влияние. Требования к менеджеру, его авторитет. Особенности управления персоналом туристской фирмы. Понятие и характеристика стилей управления. Социальные факторы туристской деятельности. Роль топ-менеджера в туризме.	8	

	В том числе практических занятий	**8**	
	Изучение различных видов власти. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в туристской фирме. Власть, виды власти. Особенности поведения руководителя туристской фирмы. Правила и принципы делегирования. Особенности стилей управления. Анализ социальных факторов туристской деятельности.	8	
Тема 7. Управленчес-кие решения	**Содержание**	**12**	ОК - 03 ОК – 04 ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений. Методы принятия управленческих решений. Особенности управленческих решений в туризме. Условия эффективности управленческих решений.	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Изучение основных характеристик эффективного решения. Методы принятия решений	6	
Тема 8. Коммуникации в менеджменте туризма	**Содержание**	**12**	ОК - 03 ОК – 04 ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Коммуникации и их разновидности. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Деловое совещание. Деловые переговоры	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Правила ведения протокола совещания. Факторы повышения эффективности делового общения.	6	
Тема 9. Управление конфликтами и стрессами	**Содержание**	**15**	ОК - 03 ОК – 04 ПК -1.1 ПК -1.2 ПК -1.3
	Сущность конфликта. Причины конфликтов в организации. Типы конфликтов. Методы разрешения конфликта. Природа и причины стресса.	7	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Анализ конфликтных ситуаций в коллективе организации с целью поиска выхода из конфликтной ситуации. Поиск средств и путей предупреждения стрессовых ситуаций. Виды конфликтов, методы управления конфликтами. Сущность и природа стресса.	8	
Итого за 2 семестр		***71***	
Промежуточная аттестация - экзамен		***9***	
Всего		**103**	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсовой работы по дисциплине является обязательным для обучающихся.

Тематика курсовых работ:

1. Анализ влияния менеджмента на качество туристских услуг и конкурентоспособность туристской фирмы
2. Анализ маркетинговой деятельности предприятия (на примере гостиницы)
3. Анализ эффективности деятельности организации гостиничного сервиса и пути ее повышения
4. Имидж (планирование, формирование, продвижение) гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия
5. Кадровый менеджмент на современном предприятии и мотивации персонала
6. Контроль и проверка исполнения управленческих решений в организации социально-культурного сервиса (или турфирмы)
7. Конфликты в сфере сервиса и туризма
8. Методы принятия решений в сфере сервиса и туризма
9. Методы управления предприятием в сфере туризма
10. Мотивация труда персонала на предприятиях туризма
11. Особенности управления при организации туроператорской и турагентской деятельности в сфере туризма.
12. Оценка и управление качеством туристских услуг (на примере конкретного предприятия).
13. Оценка конкурентоспособности туристского предприятия.
14. Оценка эффективности кадровой политики на предприятии туризма
15. Повышение конкурентоспособности организаций гостинично-туристского бизнеса
16. Разработка рекомендаций по совершенствованию организационно-управленческой структуры в гостинице
17. Управление финансово-экономической деятельностью туристской фирмы (на примере...)
18. Управление человеческими ресурсами в индустрии туризма на примере гостиницы

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «*Менеджмент в туризме и гостеприимстве, сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, изучение основ делопроизводства*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1.Баумгартен Л.В. Менеджмент в туристской индустрии. Москва: Вузовский учебник, 2023г.- 1.236с.https://glavkniga.su/book/732027.

2.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.

3.Волкова Л. Б., Химик В. В. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования /— Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516845.

4.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..

5.Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. Москва: НИЦ ИНФРА-М. 2021г. – 284с. http://znanium.com/catalog/document?id=375606.

6.Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495461..

7. Киседобрев В.П.,Кострюкова О.Н., Киседобрев А. В. Менеджмент в туризме и сфере обслуживания. Москва: НИЦ ИНФРА-М.- 152с. https://znanium.ru/cataog/document?id=398698&ysclid=lucjjffze756986670..

8.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..

9.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..

10. Стахова, Л. В. Основы туризма : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18295-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534736.

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. Журнал «Вокруг света»- http://www.vokrugsveta.ru.

5. Журнал «Турбизнес»- www.tourbus.ru.

6. Словарь основных терминов (глоссарий)- https://pandia.ru/

7.. Справочник гиды, экскурсоводы- https://кбр07.рф/archives/category/guides

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знание: -Основных черт современного менеджмента; - Внешней и внутренней среды организации; - Функций менеджмент; - Системы методов управления; - Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	*Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:* - сущность и характерные черты современного менеджмента; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента: - организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, - коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.	- тестирование; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; - опрос - кейс - ситуационная задача
Умение: - Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и менеджмента, делового и управленческого общения; - Формировать организационные структуры управления; - Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.	*Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:* - применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; - формировать организационные структуры управления; - учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

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

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 229

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 229

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 229

2. Структура и содержание дисциплины 229

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 229

2.2. Содержание дисциплины 230

3. Условия реализации дисциплины 234

3.1. Материально-техническое обеспечение 234

3.2. Учебно-методическое обеспечение 234

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 234

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является подготовить студентов к эффективному использованию компьютерных средств для решения задач в сфере туризма и гостеприимства. При этом основное внимание обращается на следующие факторы:

1. формирование фундамента современной информационной культуры;
2. изучение и приобретение навыков в работе на персональном компьютере;
3. применение программных средств общего назначения.

Дисциплина «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 должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	– организация профессиональной деятельности	– обоснованность выбора и применения методов и способов решения в профессиональной деятельности
ОК 02	– осуществление поиска и использования информации	– нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование
ОК 03	–приёмов и методов личностного и профессионального роста	–планирование повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении повышения квалификации.
ОК 09	– правила оформления документов и построения устных сообщений.	–грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.

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	59	4
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме экзамена*	9	
Всего	**68**	**4**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
Тема 1.1. Введение	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. Решение тестов	2	
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.			
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 2. Решение тестов	2	
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 3. Решение тестов	2	
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	2	

	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 4. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	2	
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 5. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	2	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 6. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 7. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	2	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-03 ОК 09
	Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование	2	

информации в профессиональной деятельности	в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 8. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
Итого за 1 семестр		***32***	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**9**	ОК 01-03 ОК 09
	Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	3	
	Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности. Создание презентаций по профессиональной тематике.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 9. Решение тестов. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	3	
	Лабораторное занятие 1. Работа по созданию клиентской базы.	3	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность			
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	**Содержание учебного материала**	**9**	ОК 01-03 ОК 09
	Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	3	
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции		
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	

	Практическое занятие 10. Решение тестов. Работа с электронной почтой и организация телеконференции	3	
	Лабораторное занятие 2. Создание Web-страницы	3	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	**Содержание учебного материала**	**9**	ОК 01-03 ОК 09
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	3	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическое занятие 11. Решение тестов. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов	3	
	Лабораторное занятие 3. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	3	
Итого за 2 семестр		***27***	
Промежуточная аттестация		***9***	
Всего:		**68**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособиедля спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156с. — ISBN 978-5-8114-8951-0.

2. Галыгина И. В. Информатика. Лабораторный практикум. : учебное пособие дляспо / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 — Часть 2 — 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-7616-9.

3. Зубова Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-7330-4.

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособиедля студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – Москва: Академия, 2021. – 416 с.

5. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-5993-3.

6. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. –5-е изд., испр. Москва: Академия, 2021. – 288 с.

7. Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для спо / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с.

2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;	Правильность, полнота выполнения заданий, точность расчетов. Рациональность действий. Уровень правильных ответов при тестовом письменном и устном контроле. Быстрота ориентации в материале, быстрота реакции на вопросы.	Экспертная оценка выполнения практических и лабораторных заданий.

правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; порядок выстраивания презентации; правила, методики расчета		
Умеет: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; рассчитывать потребность и оформлять документацию по учету материальных запасов, их получению и расходу в процессе деятельности	Правильность, полнота выполнения заданий. Рациональность действий. Уровень правильных ответов при тестовом контроле. Быстрота ориентации в материале, быстрота реакции на вопросы.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме экзамена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

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

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 238

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 238

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 238

2. Структура и содержание дисциплины 240

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 240

2.2. Содержание дисциплины 241

3. Условия реализации дисциплины 245

3.1. Материально-техническое обеспечение 245

3.2. Учебно-методическое обеспечение 245

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 245

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: является формирование у обучающихся теоретических и практических основ бухгалтерского учета, его места в системе управления экономикой организации; изучении основополагающих принципов, понятий, терминов и методов, используемых в организации бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов; получении знаний в области методики бухгалтерского учета, его регулирования.

Дисциплина «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 должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	применять типовые методы организации бухгалтерского учета и способы выполнения профессиональных задач.	способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач; методы организации бухгалтерского учета и способы создания бухгалтерской службы в организации.	-
ОК 02	находить и использовать разнообразные источники информации при выполнении профессиональных задач; использовать современные технические средства и информационные технологии для решения экономических задач и принятия управленческих решений; использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы; осуществлять представление документов в органы статистики через коммуникационные каналы.	типы и формы необходимой информации; понятие и виды информационных технологий; порядок применения электронно-правовых систем; порядок представления документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	-
ОК 03	формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию,	свои профессиональные ориентиры, личностный потенциал, свои достоинства и недостатки;	-

	ориентировать ее на достижение профессиональных целей; ставить цели, выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач.	методы и способы решения профессиональных задач.	
ОК 04	адаптироваться в коллективе; общаться с коллегами, руководством, потребителями; проявлять инициативу при работе в команде.	цели и задачи, поставленные перед коллективом; способы общения в коллективе; принципы субординации; основные принципы формирования, организации и взаимоотношений в коллективе.	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	-
ПК 1.4.	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; 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.	

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	4
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация *в форме экзамена*	9	
Всего	**41**	**4**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических 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		**2**	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	**Содержание**	**1**	ОК.01, ОК.05, ОК 09
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие	1	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий	**Содержание**	**1**	ОК.01, ОК.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	1	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		**4/6**	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятия	**Содержание**	**2**	ОК.01, ОК.05, ОК 09
	Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	

	Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости. Оценка потребности в оборотных средствах. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	**4**	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы и кадровый состав предприятия*	**Содержание**	**1**	ОК.01, ОК.05, ОК 09
	Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.	1	
	В том числе практических занятий	**2***	
	Расчет заработной платы. Планирование фонда заработной платы. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала.	2	
Тема 2.3. Управление издержками предприятия	**Содержание**	**1**	ОК.01, ОК.05, ОК 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.	1	
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		**4/4**	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии	**Содержание**	**2**	ОК.01, ОК.05, ОК 09
	Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика. 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	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	

Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятия.	**Содержание**	**1**	ОК.01, ОК.05, ОК 09
	Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг.	2	
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	**Содержание**	**1**	
	Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов.	1	
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		**6/6**	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	**Содержание**	**2**	ОК.01, ОК.05, ОК 09
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.	4	

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов*	**Содержание**	**4**	ОК.01, ОК.05, ОК 09
	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	4	
	В том числе практических занятий	**2***	
	Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства налоговый учет Расходов. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия	2	
Промежуточная аттестация		**9**	
Всего		**41**	

* - Реализуется в форме практической подготовки

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, основы финансовой грамотности, осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

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.

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.

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.

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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.

2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с.

3. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда; тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания;	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка учения рассчитывать.

номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально-производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия; показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления	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	

договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 250

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 250

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 250

2. Структура и содержание дисциплины 250

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 250

2.2. Содержание дисциплины 251

3. Условия реализации дисциплины 253

3.1. Материально-техническое обеспечение 253

3.2. Учебно-методическое обеспечение 253

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 253

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: является получение навыков по использованию профессиональной документации на иностранном языке.

Дисциплина «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 должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 09	распознавать задачу и проблему при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; анализировать задачу и/или проблему при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства и выделять её составные части; определять этапы решения задач при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; составить план при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; определить необходимые ресурсы для эффективной работы с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; реализовать составленный план работы с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; оценивать результат и последствия своих действий при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства.	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; алгоритмы выполнения работы с документами на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; методы работы с документами на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; структуру плана для решения задач при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства; порядок оценки результатов при работе с документацией на иностранном языке в сфере туризма и гостеприимства.

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	90	6
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация *в форме дифф. зачета*	-	-
Всего	**90**	**6**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. /в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствуетэлемент программы
Тема 1. **Вводный иероглифический курс. Вводный фонетический курс. Китайский фонетический алфавит пиньин. Тона, изменения тонов. Черты, последовательность написания и количество черт.**	Освоение лексического материала по теме.Грамматический материал Решение тесов Выполнение кейсов	**10**	**ОК 09**
Тема 2. **Способы обозначения точного времени. Числа. Служебные слова. Вопросительные частицы и способы задания разных видов вопросов.**	Освоение лексического материала по теме.Грамматический материал Решение тесов Выполнение кейсов	**10**	**ОК 09**
Тема 3. **Модальные частицы. Грамматические конструкции. Использование наречий. Порядок слов в предложении.**	Освоение лексического материала по теме.Грамматический материал Решение тесов Выполнение кейсов	**12**	**ОК 09**
Итого за 1семестр		***32***	
Тема 4. **Сложные предложения. Лексика сферы туризма и гостеприимства. Особенности китайского менталитета.**	Освоение лексического материала по теме.Грамматический материал Решение тесов Выполнение кейсов	**12**	**ОК 09**
Тема 5. **Этика и культура общения при работе и запылении документов на иностранном языке.**	Освоение лексического материала по теме.Грамматический материал Решение тесов Выполнение кейсов	**12**	**ОК 09**
Тема 6. Организация и технологии работы с документами на иностранном языке предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостям.	Освоение лексического материала по теме.Грамматический материал Решение тесов Выполнение кейсов	**12**	**ОК 09**
Итого за 2 семестр		***36***	

Тема 7. Ценообразование и ценовая политика. Качественный подход к иностранным клиентам в сфере туризма и гостеприимства.	Освоение лексического материала по теме.Грамматический материал Решение тесов Выполнение кейсов	**10**	**ОК 09**
Тема 8. Эффективные способы организация работы по расчетам с клиентами за предоставленные услуги на иностранном языке.	Освоение лексического материала по теме.Грамматический материал Решение тесов Выполнение кейсов	**12**	**ОК 09**
Итого за 3 семестр		***22***	
Промежуточная аттестация – дифф. зачет			
Всего		**90**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «*Иностранный язык*», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. КондрашевскийА.Ф., Румянцева М.В., Фролова М.Г. Практический курс китайского языка: в 2 т. Т.1. / отв. ред. А.Ф. Кондрашевский. – 12 изд., испр. М.: Восточная книга, 2014 – 768 с. 11000 в соответствии с договором № 114-05/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 27 мая 2014г.

2. КондрашевскийА.Ф., Румянцева М.В., Фролова М.Г. Практический курс китайского языка: в 2 т. Т.2. / отв. ред. А.Ф. Кондрашевский. – 12 изд., испр. М.: Восточная книга, 2014 – 768 с. 11000 в соответствии с договором № 114-05/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 27 мая 2014г.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Акимова, И.И. Субстантивное число и детерминация в русском и китайском языках: лингво-культурологический аспект: монография / И.И. Акимова. Москва: Знак, 2015. - 145 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=466664&sr=1

2. Ли Сяоци, Чжао Яньфэн Курс китайского языка «Boya Chinese»: средний уровень. Ступень I: учебник/Ли Сяоци, Чжао Яньфэн Санкт-Петербург, Пекин: КАРО, Издательство Пекинского университета, 2019. – 304 стр. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574561

3. Николаев А.М. Китайский язык: учебное пособие Владивосток: Российская таможенная академия, Владивостокский филиал, 2014. - 118 с. : табл. - Библиогр. в кн. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438356&sr=1

4. Цуйчжень, Л. Синонимы и синонимичные словосочетания в современном китайском языке: Методика использования: учебное пособие / Л. Цуйчжень. Санкт-Петербург: Антология, 2013. - 128 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=213318&sr=1

на китайском языке

1) 速成汉语口语。问和答——北京大学出版社，2003.
2) 初级汉语口语（上册）。——北京大学出版社， 2001.
3) 网络汉语/ 贺军，许映编著。—— 北京：北京语言大学出版社，2003.
4) 电话汉语/ 孙欣欣编著。—— 北京：北京语言大学出版社， 2003.
5) 俄语一日一句/ 华莉编著。—— 广州：广东世界图书出版公司，2004.
6) 初级汉语阅读教程/ 张世寿。——北京：北京大学出版社， 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенностикомпетенций	Методы оценки
Знает: правила оформления документов и построения устных сообщений, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая ипрофессиональная	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке. Владение лексическим и грамматическим минимумом. Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной	Письменный/устный опрос Тестирование Диктант Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического

лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности **Умеет:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	форме. Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей. Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор. Соответствие лексических единиц и грамматических структура поставленной коммуникативной задаче. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.	задания Дифф. зачет

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 257

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 257

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 257

2. Структура и содержание дисциплины 258

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 258

2.2. Содержание дисциплины 259

3. Условия реализации дисциплины 261

3.1. Материально-техническое обеспечение 261

3.2. Учебно-методическое обеспечение 261

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 261

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Психология делового общения и конфликтология»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью изучения учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология» является формирование и развитие у обучающихся понимания процессов, свойственных общению, взаимодействию и организации деятельности людей, получение знаний и умений положительного и эффективного воздействия на собеседников и объектов общения, а также раскрытие целей, функций и видов общения.

Дисциплина «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 должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01	применять приемы психологии в деловом общении и способы разрешения конфликтных ситуаций для выполнения профессиональных задач	способы и приемы психологии, виды средства, стороны и типы общения для выполнения поставленных профессиональных задач
ОК 02	находить и использовать разнообразные источники информации при выполнении профессиональных задач	виды средства, стороны и типы межличностного общения в психологии
ОК 03	выстраивать траекторию личностного и профессионального развития в соответствии с принятой системой ценностей.	условия формирования личности в контексте требований современного общества; методы психологии общения при планировании и реализации профессионального и личностного развития.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности межличностного общения; применять приемы управления конфликтами.	способы психологии общения в коллективе и команде; способы общения и деятельности; виды социальных взаимодействий; механизмы, техники и приемы общения; правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	кратко	лексический минимум, относящийся к

	обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.	описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 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	36	2
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация *в форме зачета*		
Всего	**36**	**4**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических 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		***4***	**ОК 01; ОК 02; ОК 03**
Тема 1.1. Ведение. Предмет и содержание дисциплины. Виды и средства общения	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.	2	
	Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды, средствоа и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Решение кейс-задач: Кейс 1. «Спасение положения» Кейс 2. «Плохие тормоза»	2	
Раздел 2. Этические формы общения		***4***	**ОК 03**
Тема 2.1. Этика и психология общения	**Содержание**	**4**	ОК 03
	Принципы психологии общения, делового этикета Особенности этики и культуры делового общения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Решение Кейс-задачи Кейс. «Выносить ли сор из избы?»	2	
Раздел 3. Психология общения		***20***	**ОК 04; ОК 09**
Тема 3.1. Стороны и типы межличностного общения в психологии и их характеристика	**Содержание**	**8**	ОК 04
	Стороны и типы межличностного общения. Их взаимосвязь. Понятие перцепции в общении. Принципы диалогового общения. Интерактивное и гуманистическое общение в психологии.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Решение кейс-задачи Кейс. «Стороны общения»	4	
Тема 3.2. Психологические	**Содержание**	**4**	ОК 04

аспекты взаимодействия в рабочей группе	Понятие группы. Значимость группы в организации. Формальные и неформальные группы и их типы. Причины вступления в неформальную группу. Основные характеристики неформальных групп. Размер, состав группы. Групповые нормы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Решение кейс-задачи Кейс. «Техникум в Сретенске»	2	
Тема 3.3. Искусство общения и деловые переговоры: психологический аспект	**Содержание**	**8**	ОК 09
	Служебное письмо. Стили речи. Деловая беседа. Особенности делового телефонного разговора. Требования, предъявляемые к специалистам, ведущим переговоры. Тактика ведения переговоров.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Решение кейс-задач Кейс 1. «Оценка навыков и стратегий ведения переговоров» Кейс 2. «О важности распределения ролей и признания лидера команды, если в переговорах участвуют больше двух человек с каждой стороны»	4	
Раздел 4. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		***8***	**ОК 04; ОК 05**
Тема 4.1. Психология конфликта	**Содержание**	**8**	ОК 04 ОК 05
	Основные стадии конфликта. Виды организационных конфликтов. Типы конфликтов в организации. Методы разрешения конфликтов.	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Решение кейс-задач Кейс 1. «Проблемы компании «Гранит» Кейс 2. «Студенческий конфликт»	4	
Промежуточная аттестация - зачет			
Всего		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет *«Социально-гуманитарные дисциплины»*, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования — 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2023. —392 с . https://urait.ru/bcode/531593

2. Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования М.: Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. https://urait.ru/bcode/511685

3.2.2. Дополнительные источники

1. Коноваленко М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования — 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. https://urait.ru/bcode/511865

2. Леонов Н.И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования — 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. https://urait.ru/bcode/516737

3. Рамендик Д.М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования — 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. https://urait.ru/bcode/532126

4. Мандель Б.Р. Психология общения: история и проблематика Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018.–422 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799

Периодические издания:

1. Журнал «Вопросы психологии» http://www.voppsy.ru/
2. Журнал «Мир психологии» https://www.mpsu.ru/product/zhurnaly/mir-psikhologii/
3. Журнал Psychologies (Психолоджис) https://www.psychologies.ru/?/
4. Российский психологический журнал http://xn--n1abc.xn--p1ai/periodicals/rpj/
5. Национальный психологический журнал http://npsyj.ru/
6. Психологический журнал, институт психологии РАН. http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html
7. Журнал «Научное мнение» / гл. ред. В.В. Лаптев. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский университетский консорциум https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=484032
8. Наука и школа: общероссийский научный журнал по педагогике, психологии, истории / гл. ред. В.П. Дронов. – Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ) https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=570746
9. Научно–информационный журнал «Делопресс» http://www.delo-press.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении;	Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка

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.	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.	подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач, кейсов; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания. Зачет.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОП.09 ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ (ООО «ЭТНОМИР КАВКАЗА»)»

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 265

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 265

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 265

2. Структура и содержание дисциплины 267

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 267

2.2. Содержание дисциплины 268

3. Условия реализации дисциплины 271

3.1. Материально-техническое обеспечение 271

3.2. Учебно-методическое обеспечение 271

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 272

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Организация туристской индустрии (ООО «Этномир Кавказа»)»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью изучения дисциплины «Организация туристской индустрии» является формирование у студентов систематизированных знаний об истории туризма, основах туризма, материально–технической базе туризма, туроператорской, турагентской деятельности, профессиональных навыков работы по организации профессиональной деятельности на предприятиях индустрии туризма.

Дисциплина «Организация туристской индустрии» включена в вапиативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, 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).	- 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	- 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	- номенклатуру 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	

	профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
ОК 03	- 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.	- 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 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	- 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	

	интересующие профессиональные темы		
ПК 1.2.	- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	- 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	- Осуществлять организацию работы сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей модуля	**Объем в академических часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия в т.ч.:	40	16
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация *в форме дифф. зачета*	-	-
Всего	**40**	**16**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Основы туристской индустрии	**Содержание**	**6**	ОК 02, ОК 03. ОК 05 ОК 09
	Терминология и понятийный аппарат туризма. Туризм как экономическая система. История развития мирового и отечественного туризма. Факторы, определяющие развитие туризма. Понятие и структура индустрии туризма. Туристский продукт. Характеристика организационных форм и видов туризма Структура рынка туристских услуг. Особенности развития российского туристского рынка	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Круглый стол по теме: «Уровень развития туризма как сектора экономики в России» Круглый стол по теме: «Проблемы обеспечения качества туристского продукта в России»	4	
Тема 2. Правовое регулирование туристской деятельности	**Содержание**	**10**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2.
	Законодательство в сфере туризма. Международное регулирование туризма. Содержание Закона РФ «О защите прав потребителей». Принципы работы с потребителем. Содержание Правил оказания услуг по реализации туристского продукта. Содержание Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Содержание Правил оказания услуг общественного питания Понятие договора. Публичный договор. Виды условий договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Общие положения. Агентский договор. Договор возмездного оказания услуг. Работа с персональными данными туристов. Страхование в туризме	4	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Организация (этапы) продвижения туристского продукта Анализ рейтинга деятельности туристских экспортеров в России Мотивация и потребности туриста. Изучить Закон РФ «О защите прав потребителей», составить тезисный план	6	

	Изучить закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (главы I-III). Составить тезисный план Понятие и виды формальностей в сфере туризма. Значение туристских формальностей Составление договорного плана туроператора с турагентом.		
Тема 3. Организация транспортного обслуживания в туризме	**Содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2.
	Транспортное обслуживание туристов. История развития транспорта в туризме Особенности организации авиаперевозок туристов. Особенности организации железнодорожных туров.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Круглый стол по теме «Роль и место транспортных услуг на туристском рынке» Подготовить сообщение по теме «Наиболее популярные круизные (водные) маршруты мира	4	
Тема 4. Услуги размещения и питания в туризме	**Содержание**	**10**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2.
	История развития гостиничной индустрии. Типология и классификация гостиниц в странах мира и России. Организация обслуживания в гостиничных комплексах Виды анимационных мероприятий. Специфические особенности гостиничной анимации. Важные факторы гостиничной анимации. Типология направлений и программ туристской анимации. Организация ресторанного обслуживания. Организация банкетов и кейтеринга Основные особенности туристско-рекреационных и туристско-гостиничных комплексов. Признаки классификации санаториев и курортов. Услуги, определяющие специфику обслуживания в туристско-спортивных комплексах. Средства размещения, используемые для сельского туризма.	4	
	В том числе практических занятий	**6**	

	Классификация средств размещения туристов Составление примерной анимационной программы для взрослых. Составить примерную анимационную программу для детей Круглый стол по теме «Состояние и перспективы развития рынка услуг предприятий питания» Разработать меню завтрака и ужина с учетом национальных и гастрономических предпочтений иностранных туристов. Круглый стол по теме «Развитие гостиничных комплексов в России. Перспективы развития мирового гостиничного комплекса»	6	
Тема 5. Инновации в развитии туристской индустрии	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2.
	Различные подходы в классификации современного туризма. Особенности различных видов программного туризма. Специальные виды туризма Основные направления, определяющие перспективы инновационной проектной деятельности в сфере туризма. Специфические особенности инновационных процессов в туриндустрии. Основные рекомендации по созданию конкурентоспособного продукта культурно-познавательного туризма. Маркетинговые инновации в туриндустрии.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Раскрыть понятие «классификация экскурсий». Охарактеризовать разделение экскурсий в соответствии с основными признаками. Круглый стол по теме «Интернет-технологии в туризме»	4	
Промежуточная аттестация - диф.зачет			
Всего		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона под вид работ «*Гостеприимство*», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Баумгартен Л.В. Менеджмент в туристской индустрии. Москва: Вузовский учебник, 2023г.- 1.236с. https://glavkniga.su/book/732027.

2. 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.

3. 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..

4. Волкова Л. Б., Химик В. В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования /— Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516845.

5. Киседобрев В.П., Кострюкова О.Н., Киседобрев А. В. Менеджмент в туризме и сфере обслуживания. Москва: НИЦ ИНФРА-М.- 152с. https://znanium.ru/cataog/document?id=398698&ysclid=lucjjffze756986670..

6. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. Москва: НИЦ ИНФРА-М. 2021г. – 284с. http://znanium.com/catalog/document?id=375606.

7. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495461..

8. Стахова, Л. В. Основы туризма: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Стахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18295-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534736.

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

3.2.2. 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. Журнал «Вокруг света»- http://www.vokrugsveta.ru.
5. Журнал «Турбизнес»- www.tourbus.ru.
6. Словарь основных терминов (глоссарий)- https://pandia.ru/
7. Справочник гиды, экскурсоводы- https://кбр07.рф/archives/category/guides

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - историю развития и роли мирового туризма в мировой экономике; - основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности, на русском и иностранном языках; - инфраструктуру туризма; - возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме. *Умеет:* - профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках; - осуществлять поиск и использовать информацию о состоянии и структуре рынка туристских услуг; - пользоваться актами и документами по регулированию деятельности; - использовать потенциал туристских регионов при формировании турпродуктов; - консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями; - предоставлять информацию о туристско-рекреационных и курортных ресурсах региона, страны назначения.	- Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации - Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации - Информировать потребителя о туристских продуктах - Взаимодействовать туроператором реализации и продвижению туристского продукта - Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя - Оформлять (турпутевки, страховые полисы) турпакет ваучеры. - Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителя - Оформлять документы строгой отчетности - Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации - Оформлять документы строгой отчетности	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач, кейсов; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания. Зачет.

Приложение 3
Материально-техническое оснащение
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-гуманитарные дисциплины»*

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	ОД.01 – ОД.04, ФУК.01, СГ.01, ОП.08, МДК.01.03
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	ОД.01 – ОД.04, ФУК.01, СГ.01, ОП.08, МДК.01.03
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	ОД.01 – ОД.04, ФУК.01, СГ.01, ОП.08, МДК.01.03
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации,	ОД.01 – ОД.04, ФУК.01,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				видеоролики	СГ.01, ОП.08, МДК.01.03

Кабинет «*Иностранный язык*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	ОД.06, СГ.02, ОП.07
2	Комплект учебной специализированной мебели	Мебель	специализированное	индивидуальные кабинки с пультом управления составляют рабочее место студента; специальный стол со встроенным пультом управления и автомагнитолой составляет рабочее место преподавателя	ОД.06, СГ.02, ОП.07
3	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	ОД.06, СГ.02, ОП.07
4	Набор демонстрационного оборудования	ТС	специализированное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет	ОД.06, СГ.02, ОП.07

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
5	Учебно-наглядные пособия	УМК	основное	Столы и стулья	ОД.06, СГ.02, ОП.07

Кабинет «*Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	ОД.08, ОП.05
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	ОД.08, ОП.05
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	ОД.08, ОП.05
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	ОД.08, ОП.05
5	Компьютеры в сборке	Оборудование	основное	персональными компьютерами с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-	ОД.08, ОП.05

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				образовательную среду вуза	

Кабинет «*Безопасность жизнедеятельности*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	ОД.10, СГ.03
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	ОД.10, СГ.03
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	ОД.10, СГ.03
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	ОД.10, СГ.03

Кабинет «*Менеджмент в туризме и гостеприимстве, сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, изучение основ делопроизводства*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	ОП.01, ОП.04, МДК.01.02
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	ОП.01, ОП.04, МДК.01.02
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	ОП.01, ОП.04, МДК.01.02
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	ОП.01, ОП.04, МДК.01.02

Кабинет «*Маркетинг*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	МДК.01.07
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	МДК.01.07
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети	МДК.01.07

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Интернет и корпоративной сети университета	
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	МДК.01.07

Кабинет *«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»*

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	ОП.03
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	ОП.03
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	ОП.03
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	ОП.03

Кабинет «*Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела, основы финансовой грамотности, осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	СГ.05, ОП.06, МДК.01.04
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	СГ.05, ОП.06, МДК.01.04
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	СГ.05, ОП.06, МДК.01.04
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	СГ.05, ОП.06, МДК.01.04

Кабинет «*Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, основы бережливого производства*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	СГ.06, ОП.02
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	СГ.06, ОП.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	СГ.06, ОП.02
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	СГ.06, ОП.02

Кабинет *«Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения и службы бронирования и продаж»*

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	МДК.01.01, МДК.02.01, МДК.03.01
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	МДК.01.01, МДК.02.01, МДК.03.01
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	МДК.01.01, МДК.02.01, МДК.03.01
4	Комплект наглядных и электронных	УМК	основное	баннеры, плакаты,	МДК.01.01,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	иллюстративных материалов			презентации, видеоролики	МДК.02.01, МДК.03.01

Кабинет *«Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»*

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	МДК.02.02
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	МДК.02.02
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	МДК.02.02
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	МДК.02.02

Кабинет «*Турагентская и туроператорская деятельность*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект учебной мебели	Мебель	основное	Столы и стулья	МДК.01.05, МДК.01.06

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2	Доска меловая	Оборудование	основное	Доска магнитно-маркерная, зеленая, габариты 1500х1000	МДК.01.05, МДК.01.06
3	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	МДК.01.05, МДК.01.06
4	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	МДК.01.05, МДК.01.06

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских/зон под виды работ/тренажерных комплексов

Зона под вид работ «*Гостеприимство*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Магнитно-маркерная доска	Мебель	основное	900 мм х 600 мм, покрытие - лак, лоток для принадлежностей, секций	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03
2	Детектор денежных купюр	Оборудование	специализированное	Вид детекции ультрафиолетовая - Питание от сети 220V - Потребление не более 30 Вт - УФ лампа - 1 шт.	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				- Лампа белого света - 1 шт. - Размер 190х140х125 мм Вес 570 гр.	
3	Телевизор для презентаций на стойке Smart TV	Оборудование	основное	Экран: Диагональ: 65" Разрешение HD: 4K UHD Разрешение: 3840x2160 Форматы HDR: HDR10+, HLG, HDR10+, HLG, HDR10+, HLG Тип: ЖК Формат телевизора: 16:9 Технология экрана: HDR, LED, Crystal UHD, HDR, LED, HDR, LED, Crystal UHD, HDR, LED Частота обновления экрана: 60 Гц Звук: Суммарная мощность звука: 20 Вт Количество динамиков: 2 Разъемы и интерфейсы: Ethernet - RJ-45, USB Type-A,	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				вход HDMI x 3, выход аудио цифровой оптический, слот CI, Ethernet - RJ- 45, USB Type-A, вход HDMI x 3, выход аудио цифровой оптический, слот CI Беспроводная связь: Bluetooth, Wi- Fi, Bluetooth, Wi-Fi, Bluetooth, Wi- Fi Стандарт Wi-Fi: 802.11ac (Wi-Fi 5) Мультимедиа: Платформа Smart TV: Tizen ТВ-тюнер: DVB-C, DVB-S2, DVB-	
4	Терминал для кредитных карт	Оборудование IT	специализированное	Параметры: работа под управлением ОС (благодаря ей на терминале возможен запуск нескольких приложений по многопоточному принципу); Оснащенность производительным процессором, флеш-	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				памятью 16 МБ, ОЗУ 16 или 32 МБ; оснащенность цветным дисплеем с разрешением 320 на 240 пикселей, а также монохромным дисплеем — 160 на 80 пикселей; поддержку платежей через бесконтактные карты; поддержку Wi-Fi, 3G, опционально — Bluetooth.	
5	Ящик для денег	Оборудование	специализированное	Размеры: 460 х 170 х 100 мм. Четыре лотка для бумажных денег и пять или более отсеков для монет, механический, и/или электромагнитный запирающие механизмы.	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03
6	Сейф	Оборудование	специализированное	Тип замка сейфа: электронный кодовый Ширина 38 см Длина 30 см Высота 30 см Глубина 38 см	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Толщина стенок 2 мм Вес 14 кг Число отделений 2 шт Толщина дверцы 3 мм Способ установки сейфа: Встраиваемый, Мебельный, Напольный	
7	Трибуна	Мебель	основное	Габариты: 450х400х1200 мм Материал: ЛДСП 16 мм, кромка ПВХ 2 мм, пластик.	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03
8	Набор демонстрационного оборудования	ТС	основное	проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03
9	Комплект наглядных и электронных иллюстративных материалов	УМК	основное	баннеры, плакаты, презентации, видеоролики	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03
10	Компьютер в сборке	Оборудование	основное	Моноблок с клавиатурой и мышкой	ОП.09, ПМн.02, ПМн.03

Зона под вид работ «*Гостиничный номер*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Вешалка для одежды	Мебель	основное	Для верхней одежды и головных уборов. Тип: настенная вешалка Количество крючков: 8 шт. Материал: металл, пластик Размеры (ГхШхВ): 26.50х80х24 см Максимальная нагрузка на вешалку: 40 кг	ПМн.02, ПМн.03
2.	Корзина для мусора	Мебель	основное	11 л пластик(28х27 см)	ПМн.02, ПМн.03
3.	Бокал	Оборудование	специализированное	Назначение питьевого стекла: для виски, для бренди, для воды, для коктейлей, для коньяка Материал: стекло	ПМн.02, ПМн.03
4.	Ванна	Оборудование	специализированное	Длина 150 см Ширина 70 см Объем 136 л Материал: акрил Форма: прямоугольная Монтаж: пристенная Поверхность: глянцевая Антискользящее покрытие	ПМн.02, ПМн.03
5.	Ведро для уборки пола	Оборудование	специализированное	Вес товара с упаковкой (г) 725 г Тип ведра:	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				прямоугольное Доп. опции ведра: ручка Объем товара:16000 мл Габариты: Ширина предмета 23.5 см Длина предмета 44 см Материал изделия: пластик	
6.	Вилка	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
7.	Гладильная доска	Мебель	специализированное	Тип гладильной доски: напольная Доп. опции гладильной доски: гладильный рукав; регулировка высоты; полка для белья Габариты: Высота предмета100 см Вес без упаковки (кг) 9.7 кг Ширина предмета 46 см Длина предмета 153 см Материал изделия: металл; хлопок	ПМн.02, ПМн.03
8.	Графин для воды	Оборудование	специализированное	Объем 2л. Материал: стекло	ПМн.02, ПМн.03
9.	Держатель для туалетной бумаги	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь AISI 304;	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				хромированный пластиковый шпиндель с пружинным механизмом. Для рулонов шириной до 130 мм. С крышкой. Поверхность: атласная, матовая. Скрытые крепления. Толщина корпуса 1,2 мм. Толщина крышки 0,8 мм.	
10.	Диван	Мебель	специализированное	Тип дивана: прямой Количество мест: 2 Размеры: Ширина 142см Глубина 72 см Высота 70 см Вес 42 кг Объем 0,8 литра Тип обивки: кожа	ПМн.02, ПМн.03
11.	Диспенсер для гигиенических пакетов	Оборудование	специализированное	Размер бокса 125х85х17 мм. Вместимость: 30 шт Размер пакетов 140х255 мм, толщина 10 мкм, цвет белый, сложение V-образное.	ПМн.02, ПМн.03
12.	Диспенсер для жидкого мыла	Оборудование	специализированное	Тип: дозатор Назначение: для жидкого мыла Материал: пластик	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Цвет товара: белый Вид крепления: настенный Особенности: сенсорный Форма: квадратная Объем: 320 мл Ширина: 14 см Глубина: 7.7 см Высота: 16 см	
13.	Дополнительное косметическое зеркало для бритья и макияжа	Мебель	специализированное	Вид зеркала: настенное Тип крепления на стену: на шурупах Двустороннее Количество зеркал: 2 Материал корпуса: металл, металл/стекло Максимальное увеличение: 3 Подсветка: нет Особенности: влагостойкое, поворотное, регулировка по высоте, с увеличением, с увеличением, поворотное, регулировка по высоте, влагостойкое Размеры (ВхШхГ):	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				29.70x24.80x33.80 см Максимальная длина штанги: 33.8 см Вес: 1.231 кг	
14.	Дополнительное одеяло (по просьбе гостя)	Оборудование	специализированное	Размер: 145x205 см	ПМн.02, ПМн.03
15.	Дуршлаг	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
16.	Журнальный столик	Мебель	специализированное	Размеры (ДхШхВ): 80x53x52 см Материал столешницы: ЛДСП Толщина столешницы: 1.6 см Материал основания: ЛДСП Материал ножек: Пластик	ПМн.02, ПМн.03
17.	Занавес для ванны	Оборудование	специализированное	Размер шторы: 180x180 см Материал шторы: полиэстер Особенности: антибактериальное покрытие, кольца в комплекте	ПМн.02, ПМн.03
18.	Зеркало в полный рост в прихожей	Мебель	специализированное	Тип: зеркало интерьерное Высота: 177 см Ширина: 72 см Вид зеркала: настенное Форма зеркала:	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				прямоугольное Особенности зеркала: с рамой Материал рамы: металл	
19.	Зеркало над раковиной	Мебель	специализированное	Более 0,42 м2 или зеркальная стенка	ПМн.02, ПМн.03
20.	Кастрюля	Оборудование	специализированное	Объем: 2л. Материал: металл	ПМн.02, ПМн.03
21.	Кастрюля	Оборудование	специализированное	Объем: 3л. Материал: металл	ПМн.02, ПМн.03
22.	Ключ для открывания бутылок	Оборудование	специализированное	Тип: открывалка Материал лезвия: нержавеющая сталь Материал рукояти: нержавеющая сталь Длина: 19 см Количество в упаковке: 1 шт.	ПМн.02, ПМн.03
23.	Коврик махровый для ног (для каждого гостя)	Оборудование	специализированное	Размер: 50х70 см Плотность: 750 гр/м2	ПМн.02, ПМн.03
24.	Корзина для бумажного мусора	Оборудование	специализированное	Размеры: Объем: 9.38 л Ширина: 23 см Высота: 27 см	ПМн.02, ПМн.03
25.	Косметический стол с зеркалом	Мебель	специализированное	Размер столика (см): 100х100х40 Размер зеркала (см): 80х100 Материал: ЛДСП 16 мм	ПМн.02, ПМн.03
26.	Кожаное кресло	Мебель	специализированное	Размеры: Ширина: 60 см Высота: 85-91 см	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Глубина: 63,5 см Сиденье: Д44 х В49-55 х Г45 см Подлокотники: В66-72 см, ширина между подлокотниками: 57 см Спинка: Д50 х В38 см Вес: 9 кг Вращающееся сиденье с регулировкой по высоте	
27.	Кресло с подставкой для ног	Мебель	специализированное	Ширина 87см Глубина 107см Высота 93см Вид раскладывания: реклайнер Вес 45кг Материал обивки: кожа Материал корпуса: дерево Материал наполнителя: Искусственный латекс Макс. нагрузка 160кг Конструктивные особенности: Изножье, Мягкое изголовье, Подставка для ног	ПМн.02, ПМн.03
28.	Кровать	Мебель	специализированное	Тип: односпальная одноярусная Размер: 90х200 см Каркас: влагостойкая фанера Ткань верха:	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				жаккард+спанбонд Комплект: хромированные ножки 10см (4 шт.), колесные опоры (большие ролики - 2 шт.) Высота: 30 см	
29.	Лампа настольная (на письменный стол)	Оборудование	специализированное	Тип лампы: офисная Тип крепления: без крепления Выключатель: на корпусе Питание: от сети Мощность: 6 Ватт Напряжение: 100-240 В Класс электробезопасности: блок питания - II, настольная лампа - III Управление: сенсорное Особенности: регулировка наклона и поворота плафона, регулировка по высоте, регулировка яркости, складная конструкция, сенсорное управление Размеры: Длина: 18 см Ширина: 12.5 см Высота: 70.2 см Длина шнура: 150 см Вес 0.78	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				кг. Материал плафона / абажура: пластик Материал арматуры: пластик Количество ламп: 1 шт. Вид ламп: светодиодные Тип цоколя: встроенный светодиодный светильник (LED)	
30.	Лампа настольная (на тумбу прикроватную)	Оборудование	специализированное	Тип крепления: без крепления Выключатель: кнопочный на проводе Питание: от сети Мощность: 60 Ватт Напряжение: 220-240 В Площадь освещения: 3 м² Степень пылевлагозащиты: IP20 Класс электробезопасности: II Количество ламп: 1 шт Вид ламп: накаливания, светодиодные Тип цоколя: Е27 Мощность одной лампы: 60 Ватт	ПМн.02, ПМн.03
31.	Ложка (столовая)	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
32.	Ложка (чайная)	Оборудование	специализированное	Материал:	ПМн.02,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				нержавеющая сталь	ПМн.03
33.	Лопатка	Оборудование	специализированное	Размер: 25 см Материал: пластик	ПМн.02, ПМн.03
34.	Люстра	Оборудование	специализированное	Количество лампочек: 8 шт. Количество плафонов/абажуров: 8 шт. Тип крепления: крюк Материал плафона/абажура: металл/хрусталь Материал арматуры: металл Тип цоколя: E14 Вид ламп: накаливания Степень пылевлагозащиты: IP20 Мощность: 320 Ватт Площадь освещения: 48 м² Управление: механическое Длина: 74 см Ширина: 74 см Высота: 89 см Вес: 8.1 кг	ПМн.02, ПМн.03
35.	Матрас с наматрасником	Оборудование	специализированное	Размер: 90х200 см (высота 20 см пружинный блок - независимые пружины 250пр/м2, ткань (верх, низ) жаккард с противопожарной	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				обработкой	
36.	Микроволновая печь	Оборудование	специализированное	Объем: 25 л Внутреннее покрытие камеры: эмаль легкой очистки Переключатели: сенсорные Диаметр поддона: 292 мм Мощность микроволн: 1000 Вт Мощность гриля: 1150 Вт Дверца: навесная Открывание дверцы: ручка Габариты и вес: Ширина: 47.6 см Высота: 27.2 см Глубина: 36 см Вес: 9.6 кг	ПМн.02, ПМн.03
37.	Миска	Оборудование	специализированное	Объем: 2л. Материал: металл или пластик	ПМн.02, ПМн.03
38.	Мыльница настенная для твердого мыла	Оборудование	специализированное	Материал: металл+стекло Цвет: хром+прозрачное стекло Габариты ШВГ: 110*75*145 мм	ПМн.02, ПМн.03
39.	Наволочки	Оборудование	специализированное	Размер: 50х70 см	ПМн.02, ПМн.03
40.	Настенные бра	Оборудование	специализированное	Способ монтажа:	ПМн.02,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				накладной; вертикальный; настенный Вид бра: с холодным и теплым светом Световой поток 2300 лм Тип цоколя: без цоколя; светодиодная лента; LED	ПМн.03
41.	Настенные часы	Оборудование	специализированное	Тип часов: электронные, кварцевые Диаметр 40,5 см Тип индикации: арабские цифры Питание часов: сменная батарея Материал корпуса: пластик Форма стекла: плоское Форма часов: круг Тип батареи: AAA	ПМн.02, ПМн.03
42.	Нож	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
43.	Одеяло	Оборудование	специализированное	Размер: 145х205 см	ПМн.02, ПМн.03
44.	Пароочиститель	Оборудование	специализированное	Конструкция: напольный Длина провода: 400 см Время нагрева: 240 сек Пар: Максимальное	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				давление пара 3.5 бар Габариты: Вес с упаковкой (кг) 6 кг Длина упаковки 49 см Высота упаковки 30 см Ширина упаковки 30 см Материалы: Материал корпуса: пластик Общие характеристики: Объем (л): 0.8 л Технические особенности: Длина шланга: 2 м Мощность устройства: 2000 Вт	
45.	Перечница	Оборудование	специализированное	Сосуд для молотых зёрен перца. Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
46.	Плотные занавеси, обеспечивающие затемнение помещения	Оборудование	специализированное	Состав: полиэстер Плотность ткани: 280 г/кв.м Виды штор: блэкаут; шторы на шторной ленте Высота штор: от 300 см Ширина штор: 141-150 см	ПМн.02, ПМн.03
47.	Подвесной органайзер для ванной комнаты	Оборудование	специализированное	Тип: органайзер Назначение: для ухода за зубной полостью	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Материал: пластик Цвет товара: белый/голубой Вид крепления: настенный, присоски Особенности: двойной, для детей, с держателем Форма: фигурная Ширина: 8 см Глубина: 24 см Высота: 16 см Вес: 0.5 кг	
48.	Пододеяльник	Оборудование	специализированное	Размер: 150х210 см	ПМн.02, ПМн.03
49.	Подушка	Оборудование	специализированное	Размер: 50х70 см **(**по 2шт на каждого гостя**)**	ПМн.02, ПМн.03
50.	Полка (подставка для багажа)	Мебель	специализированное	Максимальная нагрузка 100 кг Габариты: Высота предмета 52 см Ширина предмета 65 см Глубина предмета 52 см Вес (кг) 2.5 кг Материал изделия: дерево; дуб	ПМн.02, ПМн.03
51.	Половник	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
52.	Полотенце	Оборудование	специализированное	Банное, размеры: 70х140 см	ПМн.02, ПМн.03
53.	Полотенце	Оборудование	специализированное	Для лица, размеры:	ПМн.02,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				50х70 см	ПМн.03
54.	Полотенце	Оборудование	специализированное	Для рук, размеры: 30х50 см Материал: хлопок	ПМн.02, ПМн.03
55.	Полотенце	Оборудование	специализированное	Универсальное для лица и для тела. Размеры: 50х100 см	ПМн.02, ПМн.03
56.	Полотенцедержатель с крючками для одежды	Оборудование	специализированное	Материал изделия: латунь Тип держателей для ванной: подвесной Тип крепления: настенный; дюбель Ширина предмета 20 см Глубина предмета 37 см Длина предмета 35 см	ПМн.02, ПМн.03
57.	Полотенцесушитель	Оборудование	специализированное	Встроенный терморегулятор справа (3 температурных режима) со световым индикатором. Максимальная температура нагрева - 60 градусов. Рекомендуемая площадь помещения 1,5м2. Нагревательный элемент - Сухой	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				ЕвроТЭН. высокая степень защиты от влаги и пыли - II класс безопасности, защита от замерзания и перегрева, экономичный расход электроэнергии. Толщина стенки используемой трубы 2 мм. Дополнительная информация: Количество секций 6 шт. Тип полотенцесушителя электрический Межосевое расстояние полотенцесушителя 400 мм Мощность (Вт) 85 Вт Подключение полотенцесушителя Шнур с вилкой; Скрытое подключение; Скрытая + Кабель - вилка Форма полотенцесушителя лесенка;	
58.	Потолочный светильник	Оборудование	специализированное	Свет: дневной;	ПМн.02,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				естественный белый Тип монтажа: наружный; потолочный Тип цоколя GU5.3 Технические особенности: Количество ламп 1 шт. Напряжение 12 В Габариты: Ширина предмета 6.5 см Вес с упаковкой (кг) 0.12 кг Высота предмета 3 см Глубина предмета 10 см	ПМн.03
59.	Простыня	Оборудование	специализированное	Размер: 140х220 см	ПМн.02, ПМн.03
60.	Пуфик	Мебель	специализированное	Размеры (Ш450хГ): 450хВ450 мм Материал: кожа, простеганный	ПМн.02, ПМн.03
61.	Пылесос	Оборудование	специализированное	Общие характеристики: Тип уборки: влажная, сухая. Дополнительные функции: автоматическое выключение, пылеуловитель, работа на выдув, функция сбора жидкости, Горизонтальная	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				парковка, Розетки для электроинструмента, Функция выдува воздуха, работа без пылесборника. Тип пылесборника: контейнер, мешок, сменный (мешок). Объем бака/пылесборника: 17 л Мощность: 1000 Вт Мощность всасывания: 200 Вт Мощность встроенной розетки: 2100 Вт Диаметр шланга: 35 мм Длина шланга: 2 м Длина кабеля: 4 м Класс пыли: L Разрежение: 210 мБар Уровень шума: 80 дБ. Система очистки фильтра: ручная Вес: 5.2 кг. Дополнительная информация: в комплекте щелевая насадка и насадка для влажной и сухой	
62.	Разделочная доска	Оборудование	специализированное	Материал: пластик/дерево	ПМн.02, ПМн.03
63.	Раковина	Оборудование	специализированное	Тип: встраиваемая	ПМн.02,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				сверху Материал: керамическая Размер: 750*470*240 мм.	ПМн.03
64.	Рожок для обуви	Оборудование	специализированное	Длина: 75 см Материал: металл Тип: Ложка Назначение: гладкая кожа, замша, лакированная кожа, нубук	ПМн.02, ПМн.03
65.	Ручка на ванне или на стене у ванны для страховки от падения при скольжении	Оборудование	специализированное	Материал: металл, нержавеющая сталь Форма: прямая Способ крепления: шурупы Глубина: 8 см Ширина: 5.8 см Длина: не менее 35 см	ПМн.02, ПМн.03
66.	Салфетки махровые	Оборудование	специализированное	Размер: не менее 0,09 м2	ПМн.02, ПМн.03
67.	Светильник-подсветка	Оборудование	специализированное	Вид крепления: накладной Тип: настенные/потолочные Мощность светильника: 6 Вт Мощность лампочки: 6 Вт Цоколь нет (встроенные светодиоды) Тип лампы: встроенные светодиоды	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Материал корпуса / плафона / арматуры: алюминий/пластик Цветность: естественный белый (3300-5000К) Напряжение питания: 220 В Длина светильника: 500мм Ширина светильника: 25 мм Сенсор включения Световой поток: 600 Лм Вес 0.275 кг Габариты без упаковки: 500х25х9 мм Форма корпуса: прямоугольник	
68.	Сковорода	Оборудование	специализированное	Размер (диаметр): 20 см Материал: металл	ПМн.02, ПМн.03
69.	Сковорода	Оборудование	специализированное	Размер (диаметр): 28 см Материал: металл	ПМн.02, ПМн.03
70.	Солонка	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
71.	Стол письменный	Мебель	специализированное	Ширина: 100 см Глубина: 50 см Высота: 75.3 см Толщина столешницы: 16 мм Ориентация: универсальный	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Материал столешницы: ЛДСП Конструкция стола: прямой Количество ящиков: 4 Тип направляющих: роликовые.	
72.	Стул	Мебель	специализированное	Размеры: Ширина: 43см Глубина: 40 см Высота: 46 см Макс. нагрузка: 150 кг Материал корпуса: экокожа Покрытие корпуса: влагостойкое Материал обивки: экокожа Материал наполнителя: вспененный полимер.	ПМн.02, ПМн.03
73.	Тапочки банные (для каждого гостя)	Оборудование	специализированное	Количество в упаковке: 2 шт. Размер: универсальный Назначение: для гостиниц Особенности: одноразовые махровые тапочки для гостиниц и отелей. Материал: махра Вид тапочек: с закрытым мысом Толщина подошвы: 5	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				мм Материал подошвы: ЭВА Нескользящие Размер тапок: 36-44	
74.	Тарелка для вторых блюд	Оборудование	специализированное	Материал: керамика	ПМн.02, ПМн.03
75.	Телевизор	Оборудование	специализированное	ТПВит-таюнине р: DVB-C, DVB-S2, DVB- 100-240 В ~ 50/60 Гц Экран: Тип подсветки экрана: Direct LED Диагональ экрана (дюйм) 55" Диагональ экрана 139 см Разрешение экрана 4K UltraHD, 3840x2160 Формат экрана 16:9 Технология HDR: Active HDR, HDR10 Pro, HLG Параметры матрицы: Частота обновления экрана 60 Гц Тип матрицы IPS Угол обзора 178° / 178° Smart TV: Операционная система webOS Wi-Fi встроенный Стандарт Wi-Fi 5	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				(802.11ac) Звук Мощность звука 20 Вт Разъемы и коммутация: Количество HDMI портов: 3 Версия HDMI: HDMI 2.0 Другие аудио- / видеовходы: антенный вход, вход спутниковой антенны	
76.	Тележка горничной	Оборудование	специализированное	Тележка для развоза чистого белья, мешок для сбора грязного белья, корзинки для моющих средств и полка для ведер. Тележка изготовлена из металлической мебельной трубы с полимерным покрытием. Модель тележки комплектуется тремя сетчатыми полками, мешком из высокопрочного нейлона 120 л на кронштейне. Длина полки 45см, расстояние между полками, 35см. Мешок имеет крышку,	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				крепится с помощью клапанов на липучках. Средняя часть закрыта шторками из синтетической ткани со всех сторон, лицевая сторона открыта. Корзины имеют размер 30х50 см., ячейки размером 2,5х2,5 см. Колеса все поворотные, серая резина не оставляет следов на полу, одно колесо с тормозом. · Размер: 51х105х112; · Материал: металлическая мебельная труба, порошковое полимерное покрытие; Вес: 20 кг.	
77.	Тележка для багажа	Оборудование	специализированное	Объем (л)1.2 куб. м Габариты64х104х180 (В) см Вес35 кг Диаметр колес210 мм Материал каркаса нержавеющая сталь, пневмоколеса с надувной камерой,	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Платформа - ковролином с малым ворсом, Поручни - из зеркальной нержавеющей трубы	
78.	Телескопическая швабра для стекол	Оборудование	специализированное	Вес товара без упаковки (г) 550 г Длина предмета 140 см Материал насадки: микрофибра Состоит из 3-х выдвигающихся частей раздвигается от 60 до 140 см., максимальный размер - 1.4 метра	ПМн.02, ПМн.03
79.	Терка	Оборудование	специализированное	Материал: металл/пластик	ПМн.02, ПМн.03
80.	Толкушка	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
81.	Торшер	Оборудование	специализированное	Габариты: Ширина предмета 35 см Высота предмета 165 см Технические особенности: напряжение 220 В Тип цоколя: E14 Общие характеристики: Степень пылевлагозащиты: I P20 Материал изделия:	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				текстиль; ткань; металл	
82.	Тумба напольная для ванной комнаты	Мебель	специализированное	Особенности: 3 ящика на шариковых направляющих; полочки Тип монтажа: наружный; напольный Материал корпуса мебели: ЛДСП; МДФ; пленка ПВХ Габариты: Длина предмета 69 см Ширина предмета 77 см Глубина предмета 31 см Вес 22.7 кг	ПМн.02, ПМн.03
83.	Тумба под варочную панель с ящиком для хранения посуды	Мебель	специализированное	Особенности мебели 2 секции; с полкой; с ящиком Расположение угла универсальное Тип установки напольный Материал изделия: ЛДСП Материал фасада Габариты Глубина предмета 48 см Вес с упаковкой (кг) 19 кг Ширина предмета 40 см Вес без упаковки	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				(кг) 15 кг	
84.	Тумба прикроватная	Мебель	специализированное	Размеры: Высота: 42 см Глубина: 46 см Ширина: 50 см Материал: ЛДСП Наполнение: 2 выдвижных ящика	ПМн.02, ПМн.03
85.	Тумба-комод	Мебель	специализированное	Ширина 866 мм Высота 878 мм Глубина 417 мм Форма Прямой Способ и особенности монтажа: напольный Назначение: Для хранения вещей / Для постельного белья / Для одежды / Для косметики / украшений Комплектующие: с выдвижными ящиками Количество ящиков: 5 Дверцы: Нет Материал: ЛДСП Тип поверхности фасада: гладкий Особенности механизма открывания: роликовые направляющие.	ПМн.02, ПМн.03
86.	Тюль	Оборудование	специализированное	Высота: от 300 см	ПМн.02,

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Ширина: 500 см;	ПМн.03
87.	Унитаз с инсталляцией	Оборудование	специализированное	Материал унитаза: фаянс Габариты унитаза: 540х340х300 мм Габариты инсталляции: 1120х500х140 мм Форма: с прямыми краями Тип управления: механическое Комплектация: бачок, звукоизоляционный комплект, инсталляция, монтажная рама, монтажный набор креплений, панель смыва, сиденье Высота унитаза: 300 мм Установочная глубина унитаза: 540 мм Ширина унитаза: 340 мм	ПМн.02, ПМн.03
88.	Утюг	Оборудование	специализированное	Габариты: Вес без упаковки (кг) 2 кг Высота предмета 16.7 см Глубина предмета 32 см Длина упаковки 35 см Высота	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				упаковки 20 см Ширина упаковки 14 см Пар: Вместимость резервуара 0.3 л Паровой удар 230 г/мин Технические особенности: Длина кабеля 250 см Мощность устройства 3100.0 Вт Дополнительная информация: Управление Тип управления механическое Регулировка утюга Есть Индикация утюга: Индикатор включения есть Общие характеристики: Тип подключения от сети Материалы: Материал подошвы керамика Материал корпуса Пластик (ABC)	
89.	Фен для сушки волос	Оборудование	специализированное	Технические особенности: Доп. опции щипцов, фена 2 скорости подачи воздуха, 2	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				температурных режима; подача холодного воздуха, с функцией ионизации воздуха Вес 800 г Мощность устройства 6000 Длина кабеля 270 см Количество скоростей 3 шт. Количество режимов работы 3 Ширина предмета 19 см Глубина предмета 10 см Высота предмета 24 см	
90.	Халат банный	Оборудование	специализированное	Тип карманов: накладной карман - 2 шт. Декоративные элементы: воротник. Тип рукава: длинный рукав прямого кроя. Параметры: (ОГ-ОТ-ОБ) 90 - 58 - 90 на размер 50. Вид застежки: пояс Фактура материала: махровый полотно. Особенности: белый;	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				халат для отеля	
91.	Холодильник – бар	Оборудование	специализированное	Общий объем 89л Размеры, мм (ШхГхВ) 48х43х85 Расположение: отдельностоящий Класс энергопотребления: F Количество дверей: 1 Количество полок: 3	ПМн.02, ПМн.03
92.	Чашка с блюдцем	Оборудование	специализированное	Материал: керамика	ПМн.02, ПМн.03
93.	Шапочка банная	Оборудование	специализированное	Тип: шапочка для душа Область применения: голова Основной материал: полиэтилен Способ применения: для принятия душа или ванны. Предназначена для использования в гостиницах, отелях и СПА	ПМн.02, ПМн.03
94.	Швабра с насадкой	Оборудование	специализированное	Предназначена для сухой и влажной уборки гладких полов (паркета, кафеля, ламината, линолеума), потолков, стен. Вращение насадки на 360 градусов, наличие	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				ножной педали для снятия насадки и телескопической рукоятке. Инвентарь изготовлен из стали с полимерным покрытием, ударопрочного пластика и микрофибры. Размеры рамки - 39,5х9,5 см, насадки - 43х14 см, рукоятки - 67-120 см. Вес товара с упаковкой (г) 400 г Тип крепления: карман.	
95.	Шкаф с полками, вешалкой и плечиками	Мебель	специализированное	С полками, с вешалкой и плечиками (в количестве не менее 5 штук на место) Размеры шкафа: 228*58*225 см Материал: МДФ, ЛДСП, 5 дверей	ПМн.02, ПМн.03
96.	Шумовка	Оборудование	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	ПМн.02, ПМн.03
97.	Щетка для унитаза (в футляре)	Оборудование	специализированное	Материал изделия: силикон Длина ручки: 33 см Вес товара с упаковкой	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				(г): 60 г Габариты: Длина упаковки 1 см Высота упаковки 1 см Ширина упаковки 6 см	
98.	Щетка одежная	Оборудование	специализированное	Тип: уход за одеждой Состав: натуральная щетина Колодка: лакированная из натурального дерева (береза) Размер колодки: 160х45 мм Вес: 90 гр.	ПМн.02, ПМн.03
99.	Щетка сапожная (губка для обуви)	Оборудование	специализированное	Тип: щетка для обуви Вес товара: 36 г Материал: ABS пластик Длина: 17 см	ПМн.02, ПМн.03
100.	Варочная панель	Оборудование	специализированное	Высота (см) 6.8 Ширина (см) 29.7 Глубина (см) 51.5 Вес 4.92 кг Тип управления: Сенсорный Мощность (Вт): 3000 Индикатор остаточного тепла Защита от детей Количество таймеров: 2 Класс энергопотребления: A Модель продукта: CA30A Форма:	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Прямоугольный Расположение механизма управления: Фронтальные сенсорные элементы управления Тип подключения: Электрический Высота встраивания (см): 6.5 Ширина встраивания (см): 28.7 Тип включения: Сенсорные электронные элементы управления Тип очага: Электрический Основной материал: Стекло Покрытие: Стекло Количество конфорок: 2 Тип продукта: Стеклокерамическая варочная панель Длина кабеля (м):1	
101.	Электрический чайник	Оборудование	специализированное	Материалы: Материал корпуса пластик; стекло Управление: Управление механическое	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Индикация чайника: индикация включения; индикация уровня воды Дополнительная информация: Объем чайника 1.7 л Габариты: Вес без упаковки (кг) 1.86 кг Ширина предмета 22 см Высота предмета 26 см Технические особенности: Тип нагревательного элемента: закрытый Мощность устройства 2400 Вт Системы безопасности: отключение при перегреве; автоотключение; защита от включения без воды Доп. опции чайника: индикатор уровня воды; Теплоизолированная ручка; Шкала уровня воды Количество температурных режимов 1.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
102.	Электронный сейф	Оборудование	специализированное	Тип замка сейфа: электронный кодовый Ширина 38 см Длина 30 см Высота 30 см Глубина 38 см Толщина стенок 2 мм Вес 14 кг Число отделений 2 шт Толщина дверцы 3 мм Способ установки сейфа: Встраиваемый, Мебельный	ПМн.02, ПМн.03
103.	Телевизор для презентаций на стойке Smart TV	Оборудование	основное	Экран: Диагональ: 65" Разрешение HD: 4K UHD Разрешение: 3840x2160 Форматы HDR: HDR10+, HLG, HDR10+, HLG, HDR10+, HLG Тип: ЖК Формат телевизора: 16:9 Технология экрана: HDR, LED, Crystal UHD, HDR, LED, HDR, LED,	ПМн.02, ПМн.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Crystal UHD, HDR, LED Частота обновления экрана: 60 Гц Звук: Суммарная мощность звука: 20 Вт Количество динамиков: 2 Разъемы и интерфейсы: Ethernet - RJ-45, USB Type-A, вход HDMI x 3, выход аудио цифровой оптический, слот CI, Ethernet - RJ- 45, USB Type-A, вход HDMI x 3, выход аудио цифровой оптический, слот CI Беспроводная связь: Bluetooth, Wi- Fi, Bluetooth, Wi-Fi, Bluetooth, Wi- Fi Стандарт Wi-Fi: 802.11ac (Wi-Fi 5) Мультимедиа: Платформа Smart TV: Tizen	
104.	Компьютер в сборке	Оборудование	основное	Моноблок с клавиатурой и мышкой	ПМн.02, ПМн.03

Зона под вид работ «*Учебная фирма по предоставлению туристических услуг*»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Вешалка для одежды	Мебель	основное	Материал: металл, металл, пластик Максимальная нагрузка: 25 кг Размеры (ГхШхВ): 60х60х180 см Количество крючков для одежды: 6 шт. Комплектация: крючки для сумок Вес: 3.4 кг Допустимая нагрузка на крючок: до 10 кг	ПМ.01
2.	Ковер	Оборудование	специализированное	Длина: 2.3 м Ширина: 1.6 м	ПМ.01
3.	Кресло	Мебель	специализированное	Размеры: Ширина: 940 мм Высота: 830 мм Глубина: 900 мм Материал: кожа	ПМ.01
4.	МФУ	Оборудование IT	специализированное	Черно-белое лазерное многофункциональное устройство Функции аппарата: Печать, сканирование и копирование	ПМ.01
5.	Письменный стол для посетителей	Мебель	специализированное	Размеры (Ш х Г х В): 140х70х75 см	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Толщина столешницы: 25 Опоры столов: регулируемые Материал столешницы: ЛДСП Материал основания: металл Материал опор: металл Форма стола: прямоугольный Ориентация: универсальная Размеры и вес: Высота max (мм): 750 Ширина, мм: 1400 Глубина, мм: 700 Сечение металлокаркаса, мм: 40х40 Количество опор: 4 Вес: 33.06 кг Объем: 0.2244 м3	
6.	Письменный стол с ящиком для персонала	Мебель	специализированное	С ящиком для персоналаОсобенности: с ящиком для хранения Материал основания: ЛДСП Материал столешницы: ЛДСП Расположение тумбы: справа Размеры: Ширина 120 см	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Глубина 60 см Высота 75 см Толщина столешницы: 1.6 см Вес: 50 кг	
7.	Стул для персонала с подлокотниками	Мебель	специализированное	Габариты и вес: Ширина 58 см Глубина 60.5 см Высота 98.5 см Вес товара 8300 г Материал обивки: Ткань, Сетка Материал корпуса: Пластик Материал крестовины: Пластик Материал наполнителя: Пенополиуретан Макс. Нагрузка 120 кг	ПМ.01
8.	Стул для посетителей	Мебель	специализированное	Назначение: офисный Материал основания: металл Материал обивки: искусственная кожа Тип основания: ножки Форма сиденья: прямоугольная Особенности: мягкая спинка, мягкое сиденье Максимальная нагрузка: 100 кг Высота 81.5 см	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Высота сиденья 45 см Ширина 53 см	
9.	Телевизор для презентаций на стойке Smart TV	Оборудование	основное	Экран: Диагональ: 65" Разрешение HD: 4K UHD Разрешение: 3840x2160 Форматы HDR: HDR10+, HLG, HDR10+, HLG, HDR10+, HLG Тип: ЖК Формат телевизора: 16:9 Технология экрана: HDR, LED, Crystal UHD, HDR, LED, HDR, LED, Crystal UHD, HDR, LED Частота обновления экрана: 60 Гц Звук: Суммарная мощность звука: 20 Вт Количество динамиков: 2 Разъемы и интерфейсы: Ethernet - RJ-45, USB Type-A, вход HDMI x 3, выход аудио цифровой оптический, слот CI,	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Ethernet - RJ- 45, USB Type-A, вход HDMI x 3, выход аудио цифровой оптический, слот CI Беспроводная связь: Bluetooth, Wi- Fi, Bluetooth, Wi-Fi, Bluetooth, Wi- Fi Стандарт Wi-Fi: 802.11ac (Wi-Fi 5) Мультимедиа: Платформа Smart TV: Tizen ТВ-тюнер: DVB-C, DVB-S2, DVB-	
10.	Телефон	Оборудование	специализированное	Комплектация: база, трубка Рабочая частота: 1880-1900 МГц Стандарт DECT, GAP Радиус действия в помещении / на открытой местности: 50/300 м ECO-режим Дисплей на трубке (монохромный с подсветкой), 2 строки АОН , Caller ID Журнал вызовов на 50 номеров	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11.	Тумба под МФУ	Мебель	специализированное	Тип: тумба офисная Ширина 70 см Глубина 30 см Высота 53 см Ориентация: универсальный Конструкция: прямой Количество полок: 2 Особенности: открытый (без задней стенки), регулируемые ножки, с полками Расположение: напольная Материал корпуса: металл Материал фасада: ЛДСП Макс. нагрузка 80 кг	ПМ.01
12.	Шкаф для документов	Мебель	специализированное	Толщина каркаса: 16 мм Рамка у стекол шкафов: с алюминиевой рамкой Тип стекла: матовые Количество дверей: 2 Конфигурация: без замка, Закрытый, со стеклянными дверьми, прямой Материалы: задняя стенка шкафов:	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				ХДФ Материал каркаса: ЛДСП Материал фасада: стекло Размеры и вес: Высота: 1245 мм: Вес: 51.52 кг Объем: 0.2132 м3	
13.	Шкаф для одежды	Мебель	специализированное	Размеры: ВЫСОТА: 1920мм ШИРИНА: 710мм ГЛУБИНА: 560мм Материал: ЛДСП толщиной 16мм	ПМ.01
14.	Компьютер в сборке	Оборудование IT	основное	Моноблок с клавиатурой и мышкой	ПМ.01

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зала

Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Спортивный инвентарь	Оборудование	основное	маты гимнастические, настил синтетический, перекладина гимнастическая, гимнастический козел, брусья параллельные, конь гимнастический, фитболы, коврики для фитнеса, мостик	ОД.09, СГ.04

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				гимнастический, скамейки гимнастические, стойки для прыжков в высоту, степ-платформы, канат гимнастический, щиты баскетбольные, сетка волейбольная, скамейки гимнастические, обруч металлический, мяч волейбольный, мяч баскетбольный, секундомер, свисток пластмассовый, насос для мяча, скакалка, мерная рулетка, коврики для фитнеса, скамейки гимнастические, степ-платформы, обручи, скакалки, гантели	
2	Столы для настольного тенниса	мебель	основное	длина 152,5 см, ширина 67 см, высота 189 см, игровое поле: ЛДСП 16 мм с меламиновым покрытием	ОД.09, СГ.04

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

Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Комплект рабочей мебели	Мебель	основное	Столы и офисные стулья	
2	Стеллажи с полками	Мебель	основное	стеллажи для хранения учебной литературы	
3	Компьютеры в сборке	Оборудование	основное	персональными компьютерами с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза	

Актовый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	мягкие кресла	Мебель	основное	Столы и офисные стулья	
2	проектор	Оборудование	основное	Прибор для воспроизводства изображений	
3	проекционный экран	Оборудование	основное	светоотражающая (световозвращающая) металлизированная	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				ткань, ПЭТ, с покрытием, диагональ – 100 дюймов (2,5 метра)	
4	столы для президиума	Мебель	основное	ЛДСП толщиной 16 мм, кромка и профиль ПВХ 2 мм; габариты: 2400*800*750 мм;	
5	трибуна	Мебель	основное	Габариты: 450х400х1200 мм Материал: ЛДСП 16 мм, кромка ПВХ 2 мм, пластик.	

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.	Контур.Маркет. Модуль «Туристические услуги» (Учетная система для стабильной работы турфирмы. Программа покажет записи и занятость работников в наглядном календаре. Позволяет вести базу клиентов, увеличивать выручку с помощью системы лояльности, смотреть отчеты о продажах).	1	ПМ01
2.	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, Получение броней через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	1	ПМн.02, ПМн.03
3.	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.	1	ПМн.02, ПМн.03
4.	1С:Предприятие 8. Отель	1	ПМн.02,

			ПМн.03
5.	Комбинированная платформа для работы с клиентами и управленческого учета	16	ОП.05, ОП.09, ПМ01, ПМн.02
6.	CRM для ведения клиентской базы, автоматизации продаж и работы со сделками	16	ПМ01
7.	Программа для автоматизации управленческого и оперативного учета в туристических агентствах	16	ПМ01
8.	Онлайн система для автоматизации работы турагентства	16	ПМ01
9.	Система управления бизнесом Dynamics 365 Finance	16	ОП02
10.	Аспро.Финансы - облачный сервис финансового учета	16	ОП.06

Приложение 4
Программа государственной
итоговой аттестации
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения **337**
Требования к проведению демонстрационного экзамена **339**
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы) **339**
Примерная структура программы ГИА **340**
1. Основные положения **340**
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации **340**
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации **341**
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации **342**
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся **346**
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации **346**
Приложения: **347**

Общие положения

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

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство присваивается квалификация: специалист по туризму и гостеприимству.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и 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	ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг
ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПМн.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение работ по должности 25627 Портье (Отель «Монто» (ИП Абдулхамидов Р.А.))	ПМн.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)

По запросу работодателя (при наличии)	
	ОП.09 Организация туристской индустрии (ООО «Этномир Кавказа»)
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПМн.02 Предоставление гостиничных услуг: МДК.02.03ц Онлайн-бронирование через веб-сайт или мобильное приложение. Системы управления гостиницей (PMS), автоматизированные системы контроля доступа Онлайн-бронирование через веб-сайт или мобильное приложение. Системы управления гостиницей (PMS), автоматизированные системы контроля доступа
ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПМн.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
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
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
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
	ПК 3.2. Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 3.3. Осуществлять регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Выпускники, освоившие программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

Примерная структура программы ГИА

1. Основные положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100).

1.2. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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».

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Профессиональная деятельность выпускника по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство позволяет работать в гостиницах и отелях, в туристических агентствах, экскурсионных бюро или в службах по бронированию номеров и билетов. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее). Видами профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом являются:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
- Предоставление гостиничных услуг
- Освоение работ по должности 25627 Портье

Специалист по туризму и гостеприимству должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

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

Специалист по туризму и гостеприимству должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВД01. 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. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)

ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

ПК 3.2. Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ПК 3.3. Осуществлять регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

ГИА для обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство объем времени Государственной итоговой аттестации составляет 216 акад. часов (6 недель).

В результате освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и успешного прохождения Государственной итоговой аттестации выпускнику присваивается квалификация: Специалист по туризму и гостеприимству.

Этапы и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников определяются учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и календарному графику учебного процесса на учебный год.

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, 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.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

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.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

Подготовка и защита дипломной работы осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, написанию, оформлению и защите дипломной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее – Методические рекомендации).

Дипломная работа выполняется индивидуально.

Темы дипломных работ определяются выпускающей кафедрой. Тематика дипломных работ определяется содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Выбор темы выпускником осуществляется самостоятельно.

Закрепление темы за выпускниками осуществляется на основании его личного заявления руководителю образовательной программы.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Руководство дипломной работой осуществляет руководитель. В обязанности руководителя дипломных работ входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- консультирование выпускника по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- рекомендации по сбору необходимого материала, оказание помощи в подборе необходимых информационных источников;
- консультирование выпускника по возникающим в ходе выполнения дипломной работы проблемам теоретического и практического характера;
- консультирование по оформлению всех частей дипломной работы в соответствии с требованиями образовательной организации к оформлению документов;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме обсуждения хода работ;
- оказание помощи (консультирование выпускника) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу Выпускник в рамках подготовки дипломной работы обязан:
- выбрать и согласовать с руководителем тему дипломной работы;
- разработать и согласовать с руководителем индивидуальный график работы над дипломной работой;
- систематически работать над дипломной работой в соответствии с установленными сроками и требованиями, использовать Методические рекомендации;
- регулярно общаться с руководителем дипломной работы и информировать его о проделанной работе;
- оформить дипломную работу в соответствии с установленными требованиями;
- пройти процедуру предзащиты дипломной работой;
- подготовить доклад и презентацию для защиты дипломной работы, согласовать их с руководителем;
- представить дипломную работу в установленные сроки.

Структура и содержание дипломной работы должны соответствовать Методическим рекомендациям.

Независимо от выбранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

– титульный лист;
– задание на выполнение дипломной работы;
– отзыв руководителя;
– содержание;
– введение;
– основная часть включает:

• первая глава, содержащая теоретические и методологические основы изучения проблемы;
• вторая глава, содержащая анализ деятельности предприятия и изучаемой проблемы;
• третья глава, включающая разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы на предприятии и совершенствованию его деятельности в целом;

– заключение;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями, подписывается обучающимся, руководителем, заведующим выпускающей кафедрой.

Задание на дипломную работу также имеет единую форму для всех дипломных работ. Задание заполняется руководителем дипломной работы, подписывается руководителем дипломной работы и обучающимся.

Содержание представляет собой перечень, в котором последовательно указываются наименования частей дипломной работы: введение; названия глав и входящих в них параграфов; заключение; список литературы; приложения. Против каждого наименования частей работы в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть. Перед названием глав и параграфов пишутся их номера. Рекомендуется содержание размещать на одной странице.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указывается объект исследования, и даются пояснения к содержанию дипломной работы. Объем введения, как правило, не превышает трех-пяти страниц машинописного текста.

Основная часть

В ходе написания дипломной работы обучающемуся необходимо разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать собранный практический материал, разработать и научно обосновать предложения, направленные на совершенствование деятельности предприятия.

Наиболее оптимальной, для основной части работы является структура, которая включает три главы с разбивкой на параграфы.

Первая глава посвящается исследованию теоретических вопросов. В ней раскрывается значение и важность исследуемой темы, затрагиваются дискуссионные вопросы, проводится анализ нормативно-правовой базы исследования.

Во второй главе необходимо показать особенности деятельности хозяйствующего субъекта, дать краткую организационную и экономическую характеристику объекта исследования. Вторая глава должна быть более конкретной, детально раскрывать существо рассматриваемой проблемы.

Данная глава посвящается исследованию практических аспектов анализа основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия и эффективности использования ресурсов (материальных, трудовых, финансовых и др.) или финансовых результатов, а также провести анализ по теме исследования.

Анализируемый период должен охватывать как минимум два смежных календарных года (текущий и предшествующий).

Во третьей главе необходимо сформулировать предложения, рекомендации для конкретного предприятия, по устранению выявленных недостатков, по совершенствованию его деятельности в целом, по повышению эффективности используемых ресурсов, по улучшению финансового состояния и т.п. в зависимости от избранной темы.

Заключение является своеобразным резюме всей дипломной работы. В заключении следует кратко описать процесс и результаты исследования, отразить выводы и предложения, направленные на улучшение деятельности предприятия. Объем заключения должен составлять от 3 до 5 страниц машинописного текста.

Список литературы включает все использованные источники в следующем порядке:

1) законодательныеи нормативные акты, устанавливающие единые правовые и методические нормы организации и ведения туристской деятельности в Российской Федерации;
2) методические указания, инструкции и рекомендации, утверждённые федеральнымиорганами, министерствами и т.п.
3) рабочие документы организации, утвержденные ее руководителем;
4) учебники и монографии (в алфавитном порядке);
5) учебные пособия;
6) брошюры;
7) журналы, газеты.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, формы отчетности, учетные регистры, заполненные образцы первичных бухгалтерских и других документов и

т.п. объекта исследования, а также таблицы, схемы, диаграммы, рисунки. Правила представления приложений:

- приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;
- приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте дипломной работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруются арабскими цифрами без указания знака номера. Порядковый номер размещают в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова Приложение;
- приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части дипломной работы должны быть ссылки.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (не включая список использованных источников и приложения).

С целью контроля готовности выпускника к защите дипломной работы, проводится предварительная защита дипломной работы.

Задачами предзащиты дипломных работ являются оценка соответствия текста доклада заявленной теме, полноты раскрытия заявленных целей и задач, своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения дипломной работы, а также получение рекомендаций по работе и помощь в формулировании основных положений и выводов для выступления выпускника на защите.

Порядок и сроки проведения предзащиты устанавливаются выпускающей кафедрой по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дипломная работа в распечатанном виде подписывается выпускником и передается руководителю дипломной работы не позднее чем за 10 дней до защиты дипломной работы.

Руководитель дипломной работы проверяет качество работы, подписывает ее. После этого работа подлежит проверке на качество выполнения требований к оформлению дипломной работы.

Руководитель дипломной работы вместе с выпускником подписывает дипломную работу и передает вместе с заданием, своим письменным отзывом ответственному сотруднику для регистрации в журнале учета дипломных работ с указанием даты сдачи.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

-соответствовать разработанному заданию;

-демонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Защита дипломной работы.

Защита является завершающим этапом выполнения выпускниками дипломной работы. К защите дипломной работы допускаются выпускники, завершившие полный курс обучения и представившие дипломную работу в установленный срок.

Защита дипломной работы проводится в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации, утвержденным ректором образовательной организации.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК, состав которой утверждается приказом ректора.

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты, как правило, включает доклад выпускника (не более 6 минут), чтение рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника. Во время доклада выпускник использует подготовленную презентацию.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются:

-качество устного доклада выпускника;

-свободное владение материалом дипломной работы;
-глубина и точность ответов на вопросы;
-качество выполнения дипломной работы;
-отзыв руководителя и рецензия.

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

Результаты защиты дипломной работы оцениваются с представлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по системе, определенной требованиями комплекта оценочной документации.

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.

Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 - 19,99	20,00 - 39,99	40,00 - 69,99	70,00 - 100,00

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

В протоколе заседания ГЭК также фиксируется решение ГЭК о присвоении квалификации и выдачи диплома среднего профессионального образования, особое мнение членов комиссии. Протоколы ГЭК хранятся в архиве образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организации не более двух раз.

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. ГИА является обязательной завершающей частью обучения.

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в

апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора. В состав апелляционной комиссии не входят лица, принимающие участие в ГИА.

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в соответствии с Положением о ГИА.

Приложения:

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

№ п/п	Темы дипломных работ
1.	Анализ инвестиционной привлекательности проектов в сфере гостиничного бизнеса
2.	Анализ конкурентной среды в гостиничном бизнесе
3.	Анализ национальных особенностей туристического рынка и их учет в гостиничном бизнесе
4.	Влияние отельного бизнеса на развитие местной экономики
5.	Гостевые дома как фактор развития сельского туризма региона
6.	Инновационные технологии в гостиничном бизнесе
7.	Интернет-технологии в продвижении гостиничных услуг
8.	Исследование мнения специалистов отельного бизнеса о проблемах и перспективах развития отельной индустрии
9.	Маркетинговые стратегии в гостиничном бизнесе
10.	Менеджмент гостиничного предприятия
11.	Менеджмент персонала в гостиницах
12.	Меры поддержки субъектов гостиничной индустрии в субъектах Российской Федерации
13.	Новые технологии дистанционного бронирования гостиничных номеров
14.	Опыт адаптации гостиничного бизнеса к изменению спроса в условиях кризиса
15.	Организация бизнеса в сфере гостиничного обслуживания пассажиров аэропортов
16.	Организация бронирования гостиничных номеров через социальные сети
17.	Организация детского отдыха в гостиницах
18.	Организация досуговых и развлекательных мероприятий в гостиницах
19.	Организация и планирование работы в гостиничном бизнесе
20.	Организация конференц-сервиса в гостиницах
21.	Организация новых видов услуг для гостей гостиницы
22.	Организация процесса бронирования гостиничных номеров
23.	Организация работы бизнес-класса в гостиницах
24.	Организация работы гостиниц для различных категорий гостей (дети, спортсмены, туристы и т.д.)

25.	Организация работы мини-отелей
26.	Организация работы отдела бронирования в гостиницах
27.	Организация работы персонала гостиниц
28.	Организация работы сервиса комфортности в гостиницах
29.	Организация работы туристических отелей
30.	Организация сервиса для VIP-клиентов в гостиницах
31.	Организация туристических услуг в гостиницах
32.	Организация эффективного продвижения и продажи гостиничного продукта
33.	Особенности организации работы в гостиничном бизнесе в условиях сезонности
34.	Особенности организации службы приема и размещения на предприятии индустрии гостеприимства
35.	Оценка эффективности и направления модернизации технологической оснащенности гостиниц
36.	Приоритетные направления развития гостеприимства в регионе
37.	Проблемы и перспективы развития гостиничного бизнеса в Республике Дагестан
38.	Профессиональное обучение персонала гостиниц
39.	Психологические аспекты работы с гостями в гостиничном бизнесе
40.	Развитие экотуризма и его влияние на гостиничный бизнес
41.	Разработка и оценка эффективности мероприятий по предоставлению оздоровительных услуг в гостинице
42.	Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения предприятия индустрии туризма
43.	Разработка программы лояльности для гостей гостиниц
44.	Разработка рекомендаций по совершенствованию системы безопасности услуг на предприятиях индустрии туризма
45.	Реализация зеленых технологий в гостиничной индустрии
46.	Сертификация и стандартизация услуг в гостиничной индустрии
47.	Сетевые формы предпринимательства в индустрии гостеприимства
48.	Система управления качеством в гостиницах
49.	Создание уникального климата и образа гостиницы
50.	Сравнительный анализ конкурентов в гостиничной индустрии
51.	Технологии обслуживания гостей в гостиницах
52.	Управление финансами в гостиничном бизнесе
53.	Управление ценовой политикой в гостиницах
54.	Формирование и поддержание корпоративной культуры предприятий индустрии гостеприимства
55.	Франчайзинг как стратегия развития компании в индустрии гостеприимства
56.	Этические проблемы в сфере гостеприимства и пути их решения
57.	Эффективные формы управления современными предприятиями в гостеприимстве

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

№ п\п	Дата	Содержание	Ответственность
Обязательная составляющая			
1	В течение года	Подготовка экспертов для проведения ГИА с использованием механизма ДЭ	Колледж, ключевой работодатель (КР)
Этапы подготовки и проведения ДЭ			
1. Разработка контрольно-оценочной документации (КОД)			
2	Сентябрь	Формирование рабочей группы	Колледж, КР
3	Сентябрь	Разработка заданий для ДЭ	Колледж, КР
4	До 1 декабря	Утверждение КОД и программы ГИА	Колледж, КР
5	Ноябрь	Техническая экспертиза КОД	ГАОУ ДПО МЦРПО
6	Не позднее 6 месяцев до начала ДЭ	Ознакомление обучающихся с программой Государственной итоговой аттестации	Колледж
7	По утвержденному графику	Организация подготовки к сдаче ДЭ	Колледж
8	Январь	Назначение организационного эксперта, отвечающего за подготовку и сопровождение участников ДЭ	Колледж
9	Май	Определение регламента проведения ДЭ на площадке (начало, перерывы, включая технические, и т.д.)	КР, колледж
10	Май - июнь (за день до начала ДЭ)	Доведение до сведения обучающихся регламента	Колледж
2. Определение площадки			
11	Март (не позднее 3-х месяцев до проведения ДЭ)	Определение места (площадки) проведения ДЭ Аккредитация ЦПДЭ	КР, колледж
12	Январь - март	Формирование перечня оборудования и оснащения площадки, в соответствии с КОД и необходимого для проведения ДЭ	КР, колледж
13	Март	Назначение технического эксперта (не участвует в оценке ДЭ), отвечающего за подготовку оборудования и его работу во время ДЭ	КР, колледж
14	Май - июнь (не позднее 2-х дней до начала проведения ДЭ)	Подготовка площадки, установка оборудования и проверка его работоспособности	КР, колледж
15	Май - июнь (за один день до проведения ДЭ)	Проверка главным экспертом площадки проведения ДЭ на предмет готовности к проведению ДЭ, составление «Акта о готовности»	Главный эксперт
16	За один день до начала ДЭ	Проведение аудита готовности площадки	ГАОУ ДПО МЦРПО
3. Проведение ДЭ			
17	Март-апрель	Утверждение графика проведения ДЭ	Колледж
18	Март-май (в соответствии с утвержденным графиком)	Формирование экспертных групп	Колледж
19	За день до начала ДЭ	Распределение рабочих мест и инструктаж по технике безопасности	Колледж, КР, главный эксперт, технический эксперт
20	В день экзамена	Проведение процедуры ДЭ в соответствии с утвержденным регламентом	КР, колледж
4. Оценка выполнения заданий, формирование отчетной документации			
21	Ежегодно до 20 декабря (в случае если это председатель ГЭК)	Утверждение главного эксперта	Департамент образования и науки города Москвы
22	В день проведения ДЭ	Проведение процедуры оценивания в соответствии с утвержденными критериями оценивания, определенными в КОД.	Экспертная группа
23	В день проведения ДЭ	Оформление ведомостей, протоколов	Главный эксперт, экспертная группа
24	По согласованию	Мониторинг проведения ДЭ с целью выявления успешных практик проведения ДЭ	ГАОУ ДПО МЦРПО

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024

Рабочая программа воспитания по специальности является приложением 2 к рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Республики Дагестан.
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности;
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности.
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
– обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода операций в сфере сервиса и туризма;
– обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря;
– обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии /специальности;
– готовый соответствовать ожиданиям работодателей;
– открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;
– способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, региональных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
Экологическое воспитание

– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности;
– обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания;
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
– демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности;
– использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
– способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде;
– деятельно выражающий познавательные интересы 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;
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности;

– организация практических занятий по работе с современными оборудованием и технологиями в области сервиса и туризма специальности, в том числе с применением программных продуктов;
– реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;
– организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

Модуль «Кураторство»

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;
– планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися;
– сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т.п.

Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности;
– 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 специальности»

– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
– встречи с известными представителями специальности;
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;
– разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;

– размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью;
– размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

– профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности;
– совместные мероприятия, посвященные Дню туризма*;*
– привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

Модуль «Профилактика и безопасность»

– реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;
– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью
– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности;
– организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;
– реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;
– участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной 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»

– организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню туризма;
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
– проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
– организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;
– организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»;
– проведение практико-ориентированных мероприятий;
– консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей,

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

– реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности;
– разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации;

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.)

– привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности.

– приказ о проведении родительского собрания;
– положение о кураторе;
– программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
– программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»;
– приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества;

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами

– договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями;

– сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования.

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции, обучающихся по специальности – рейтинги, портфолио и пр.

– наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;
– участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью;
– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;
– успешное освоение образовательных программ по специальности;

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

– сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

– анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности;
– анализ условий воспитательной деятельности;
– анализ состояния воспитательной деятельности.

Календарный план воспитательной работы по специальности

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1	Формирование научных студенческих обществ, предметных кружков, кружков по интересам	1-2 курсы	Весь период	Зав. отделениями
2	Реализация индивидуального проекта по введению в специальность	1 курс	По плану	Преподаватель спецдисциплин
3	Реализация воспитательного компонента ППССЗ	1-2 курсы	Весь период	Преподаватели социально-гуманитарных дисциплин
4	Исследовательская деятельность	1-2 курс	Весь	Преподаватели

	воспитательной направленности при изучении дисциплин и профессиональных модулей		период	
5	Реализация индивидуальных и групповых проектов воспитательной направленности	1-2 курсы	Весь период	Преподаватели
	2. Кураторство			
1	Внеурочные занятия (классные часы**) «Разговоры о важном»**	1-2 курсы	Весь период	Руководители учебных групп
2	Классные часы	1-2 курсы	Весь период	Руководители учебных групп
3	Доведение до сведения обучающихся информации об учреждениях культуры города, репертуарах театров. Посещение мероприятий, доступных для широкой аудитории	1-2 курсы	Весь период	педагог – организатор руководители учебных групп
	3. Наставничество			
1	День наставника специальности «Мастерская наставника»			
2	Подготовка условий реализации системы наставничества		Сентябрь	зам.директора по УМР
3	Формирование банка наставляемых в сотрудничества с работодателями-партнерами	1-2 курсы	Сентябрь	зам.директора по УМР, зав.отделением
4	Формирование банка наставляемых для обучающихся из «группы риска»	1-2 курсы	Сентябрь	зам.директора по УМР
5	Реализация целевой модели наставничества обучающихся колледжа.	1-2 курсы	Весь период	зав. обучением
	4. Основные воспитательные мероприятия			
1	День знаний	1-2 курсы	Сентябрь	зам.директора по УВР руководители учебных групп
2	День туризма	1-2 курсы	27 сентября	зам.директора по УВР руководители учебных групп
3	Участие во всероссийском конкурсе «Большая перемена»	1-2 курсы	По графику	зам.директора по УВР педагог-организатор
4	Участие во всероссийском проекте «Россия –страна возможностей»	1-2 курсы	По графику	зам.директора по УВР советник директора по воспитанию студенческий совет колледжа
5	Участие в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах различного уровня.	1-2 курсы	По графику	зам.директора по УВР педагог-организатор

	5. Организация предметно-пространственной среды			
1	Организация работы студенческого медиацентра	1-2 курсы	Сентябрь	Актив медиацентра
2	Освещение мероприятий различного уровня, событий колледжа, посвященных знаменательным датам	1-2 курсы	Весь период	Актив медиацентра
3	День добрых дел. Участие в добровольческих акциях.	1-2 курсы	Весь период	Педагог-организатор Руководители учебных групп Студенческий совет колледжа
4	Участие во всероссийской волонтерской акции «Добро.ru»	1-2 курсы	Весь период	Педагог-организатор
5	Участие во всероссийской волонтерской акции «МЫ Вместе»	1-2 курсы	Весь период	Педагог-организатор
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
1	Совместный сбор обучающихся и родителей с целью информирования об организации учебного процесса в колледже.	Обучающиеся и родители 1 курса	29-30 августа	директор Зам. директора по УВР Заведующие отделениями
2	Родительское собрание «Колледж и семья: шаг навстречу»	1-2 курсы	сентябрь Третья неделя	Зам. директора по УВР Заведующие отделениями Руководители учебных групп
3	Организация совместной работы образовательной организации с родителями	1-2 курсы	Весь период	Зам. директора по УВР Заведующие отделениями Руководители учебных групп
4	Привлечение родителей к участию в проекте «Сетевичок»: www родители. Сетевичок.РФ	1-2 курсы	Весь период	Руководители учебных групп
5	Информирование родителей о посещаемости, успеваемости и поведении студентов.	1-2 курсы	Весь период	Руководители учебных групп
6	Привлечение родителей к совместной общественной деятельности с образовательным учреждением.	1-2 курсы	Весь период	зам.директора по УВР Руководители групп
7	Привлечение родителей к общероссийским, региональным родительским собраниям, всеобучам.	1-2 курсы	По плану	зам.директора по УВР Руководители учебных групп
	7. Самоуправление			
1	Заседание старост отделений	1-2 курсы	По графику	Зав. отделениями
2	Заседание Студенческого совета	1-2 курсы	По графику	Председатель Студенческого совета колледжа

3	Региональный конкурс «Студент года»	3 курс	по графику	Педагог – организатор советник директора по воспитанию Студенческий совет колледжа
4	Участие во всероссийском конкурсе «Большая перемена»	1-2 курсы	по графику	Студенческий совет колледжа зам.директора по УВР педагог -организатор
5	Участие во всероссийском проекте «Россия –страна возможностей»	1-2 курсы	по графику	Студенческий совет колледжа зам.директора по УВР Студенческий совет колледжа
6	Организация участия в конкурсах, соревнованиях, форумах, олимпиадах, мероприятиях различного уровня.	1-2 курсы	Весь период	Студенческий совет колледжа Педагог – организатор
	8. Профилактика и безопасность			
1	Изучение личных дел студентов, анализ медицинских карт. Изучение условий жизни в семье, определение круга общения обучающегося. Заполнение социального паспорта группы, колледжа. Заполнение Таблиц факторов группы риска обучающихся. Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении. Выявление студентов нового набора, склонных к правонарушениям. Урок подготовки детей к действиям в условиях различного рода экстремальных и опасных ситуаций, в том числе в местах массового пребывания людей, адаптации после летних каникул. Беседа «Наша безопасность в наших руках»	1-2 курсы	сентябрь	Руководители групп, зав. отделениями, Педагог-психолог Руководители учебных групп
2	Функционирование «Телефона доверия»	1-2 курсы	Весь период	Зам. директора по УВР
3	Организация работы службы психологической помощи	1-2 курсы	Весь период	Педагог-психолог
4	Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	1-2 курсы	03	Зам. директора по УВР
5	В рамках Всероссийского Дня	1-2	15	Социальный педагог

	трезвости открытый урок «Употребление алкоголя. Вредные последствия»	курсы		
6	Проведение социально-психологического тестирования	1-2 курсы	с 15.09 по 01.11	Зам. директора по УВР Педагог- психолог
7	Беседа: «Устав колледжа – закон студенческой жизни»	1 курс	сентябрь Первая неделя	Руководители групп
8	Беседа «Коррупция – должностное преступление»	1-2 курсы	сентябрь Четвертая неделя	Руководители групп
9	Заседание Совета профилактики		1 раз в месяц	Зам. директора по УВР
10	Проведение «минуток безопасности» по безопасности дорожного движения.		1 раз в месяц	Руководители учебных групп
11	Контроль успеваемости, посещаемости студентов		Весь период	Руководители групп
12	Беседы с нарушителями учебной дисциплины		Весь период	Руководители групп, зав. отделениями
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
1	Участие в областном дне профессий. Участие в ярмарке рабочих мест «Я выбираю будущее»	1-2 курсы	28	Ведущий специалист по поварскому и кондитерскому делу
2	Обновление банка данных социальных партнеров колледжа, заключение договоров о сотрудничестве для организации производственной практики обучающихся, трудоустройства.		Весь период	Ведущий специалист по поварскому и кондитерскому делу зав.выпускающей кафедрой
3	Участие в ярмарке образовательных организаций «Куда пойти учиться?»		По графику (2-3 раза в год)	Ведущий специалист по поварскому и кондитерскому делу
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
1	Работа кружков профессиональной направленности	1-2 курсы	По графику	Преподаватели спецдисциплин
2	Проведение цифрового урока «Профессии будущего»		22	Ведущий специалист по поварскому и кондитерскому делу Руководители учебных групп
3	Подготовка к участию в Чемпионате по профессиональному мастерству «Профессионалы»	1 курс	По графику	зам. директора по УМР зав.выпускающей кафедрой
4	Подготовка к участию в конкурсе «Абилимпикс».	1 курс	По графику	зам.директора по УВР
5	Подготовка студентов к участию в конкурсах профессионального мастерства, предметных олимпиадах,	1-2 курсы	По графику	Преподаватели учебных дисциплин

	творческих конкурсах			
6	День открытых дверей	1-2 курсы	По графику	Ведущий специалист по поварскому и кондитерскому делу
7	Подготовка и участие в областном конкурсе творческих работ «Город мастеров», областном конкурсе профессионального мастерства «Много на свете профессий есть», областном фестивале семейного творчества «Все начинается с семьи», региональном конкурсе студенческих агитбригад «Я выбираю профессию» и др.	1-2 курсы	Январь-февраль	Руководители учебных групп. Преподаватели