**Министерство просвещения Российской Федерации**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области

«Орловский техникум сферы услуг»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

**подготовки специалистов среднего звена**

**специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника**

Специалист по туризму и гостеприимству

|  |  |
| --- | --- |
| **Одобрено на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения:** | протокол от 21 мая 2025 года № 5 |
| **Утверждено Приказом**  БПОУ ОО «Орловский техникум сферы услуг» | приказ от 28 мая 2025 года № 159 |
| **Согласовано с предприятием-работодателем**  ООО «Чайхана № 2» | Директор/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Данилов А. С.  подпись |

**2025 год**

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100.

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

## Содержание

[Раздел 1. Общие положения 5](#_bookmark0)

[Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы 6](#_bookmark1)

[Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 7](#_bookmark2)

[Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 8](#_bookmark3)

* 1. [Общие компетенции 8](#_bookmark4)
  2. [Профессиональные компетенции 12](#_bookmark5)

[Раздел 5. Структура образовательной программы 77](#_bookmark6)

* 1. [Учебный план 77](#_bookmark7)
  2. [Календарный учебный график 82](#_bookmark8)
  3. [Рабочая программа воспитания 88](#_bookmark9)
  4. [Календарный план воспитательной работы 88](#_bookmark10)

[Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 88](#_bookmark11)

* 1. [Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы 88](#_bookmark12)
  2. [Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы 102](#_bookmark13)
  3. [Требования к практической подготовке обучающихся 104](#_bookmark14)
  4. [Требования к организации воспитания обучающихся 105](#_bookmark15)
  5. [Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 105](#_bookmark16)
  6. [Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 106](#_bookmark17)

[Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой](#_bookmark18)

[аттестации 106](#_bookmark18)

[Приложение 1. Программы профессиональных модулей 108](#_bookmark20)

[Приложение 1.1 108](#_bookmark21)

[Приложение 1.2 125](#_bookmark22)

[Приложение 1.3 141](#_bookmark23)

[Приложение 1.4 162](#_bookmark24)

[Приложение 1.5 187](#_bookmark25)

[Приложение 2 Программы учебных дисциплин 210](#_bookmark26)

[Приложение 2.1 210](#_bookmark27)

[Приложение 2.2 221](#_bookmark28)

[Приложение 2.3 237](#_bookmark29)

[Приложение 2.4 250](#_bookmark30)

[Приложение 2.5 266](#_bookmark31)

[Приложение 2.6 277](#_bookmark32)

[Приложение 2.7 286](#_bookmark33)

[Приложение 2.8 294](#_bookmark34)

[Приложение 2.9 309](#_bookmark35)

[Приложение 2.10 320](#_bookmark36)

[Приложение 2.11 329](#_bookmark37)

[Приложение 2.12 340](#_bookmark38)

[Приложение 2.13 354](#_bookmark39)

[Приложение 2.14 369](#_bookmark40)

[Приложение 3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ 378](#_bookmark41)

[Приложение 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА 394](#_bookmark42)

## Раздел 1. Общие положения

* 1. Настоящая ПОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС СПО).

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

ПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПОП СПО.

* 1. Нормативные основания для разработки ПОП:
     + Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
     + Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153

«Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

* + - Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
    - Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
    - Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800

«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

* + - Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
    - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта

«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

* + - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта

«Работник по приёму и размещению гостей»;

* + - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта

«Горничная»;

* + - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта

«Инструктор-проводник»;

* + - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта

«Экскурсовод (гид)»;

* + - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта

«Руководитель предприятия питания»;

* + - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта

«Официант/бармен»;

* + - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар».
  1. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа; ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции; ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл; ОП – общепрофессиональный цикл; П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс; ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина; ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОП (по выбору):

* туроператорские и турагентские услуги;
* экскурсионные услуги;
* гостиничные услуги;
* услуги предприятия питания.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий2 вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование направленности | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с  направленностью |
| Туроператорские и турагентские  услуги | Предоставление туроператорских и турагентских  услуг |
| Услуги предприятия питания | Предоставление услуг предприятия питания |

Формы обучения: очная.

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

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

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

* 1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).
  2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
| 1 | 2 |
| **Виды деятельности** |  |
| Организация и контроль текущей  деятельности служб предприятий туризма  и гостеприимства | Организация и контроль текущей  деятельности служб предприятий туризма  и гостеприимства |
| Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной  деятельности выпускников |  |
| **Вид деятельности по выбору,**  **в соответствии с направленностью «Услуги предприятия питания»** | |
| Предоставление услуг предприятия питания | Предоставление услуг предприятия  питания |

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

* 1. Общие компетенции

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Знания:**  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:**  определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| **Знания:**  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать  и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,  предпринимательскую деятельность  в профессиональной сфере, использовать | **Умения:**  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  презентовать идеи открытия собственного дела в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | знания по правовой и финансовой грамотности  в различных жизненных ситуациях | профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности  презентовать бизнес-идею  определять источники финансирования |
| **Знания:**  содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности  правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать  в коллективе и команде | **Умения:**  организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:**  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | **Умения:**  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:**  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных  российских духовно- нравственных | **Умения:**  описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:**  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей  значимость профессиональной деятельности по специальности  стандарты антикоррупционного поведения и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ценностей, в том числе  с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,  применять стандарты антикоррупционного поведения | 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*,* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| **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 |
| 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 | **Умения:**  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | и иностранном языках | 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 |

* 1. Профессиональные компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения**  **компетенции** |
| ВД 01. Организация | ПК 1.1. Планировать | **Навыки:** |
| и контроль текущей | текущую деятельность | Производить координацию |
| деятельности служб | сотрудников служб | работы сотрудников службы |
| предприятий туризма | предприятий туризма | предприятия туризма и |
| и гостеприимства | и гостеприимства | гостеприимства |
|  |  | Использовать технику |
|  |  | переговоров, устного |
|  |  | общения, включая |
|  |  | телефонные переговоры |
|  |  | **Умения:** |
|  |  | Владеть технологией |
|  |  | делопроизводства (ведение |
|  |  | документации, хранение и |
|  |  | извлечение информации) |
|  |  | Владеть техникой |
|  |  | переговоров, устного |
|  |  | общения, включая |
|  |  | телефонные переговоры |
|  |  | Владеть культурой |
|  |  | межличностного общения |
|  |  | **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 | **Навыки:** |
| текущую деятельность | Осуществлять организацию и |
| сотрудников служб | контроль работы сотрудников |
| предприятий туризма | службы предприятия туризма |
| и гостеприимства | 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 | **Навыки:** |
| и контролировать | Производить координацию |
| деятельность сотрудников | работы сотрудников службы |
| служб предприятий туризма | предприятия туризма и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | и гостеприимства | 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 | **Навыки:** |
| расчеты с потребителями | Использовать технику |
| за предоставленные услуги | переговоров, устного |
|  | общения, включая |
|  | телефонные переговоры |
|  | **Умения:** |
|  | Владеть техникой |
|  | переговоров, устного |
|  | общения, включая |
|  | телефонные переговоры |
|  | **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 |
| Предоставление услуг предприятия питания | ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания | **Навыки:**  Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте  Прием и оформление заказа на бронирование столика Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку  Предоставление информации об организации питания Ведение учета заказанных столиков в зале организации питания |
| **Умения:**  Осуществлять прием заказов по телефону, через веб- ресурсы, мобильные приложения  Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | первичного консультирования  Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами  Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об  особенностях кухни, специальных предложениях организации питания |
| **Знания:**  Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации деятельности предприятий питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | предприятиях питания Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции  на вынос и доставку  Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на  вынос и доставку  Стандарты приема входящих звонков  Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры  Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах  Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания  Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания  Виды сервировки стола при обслуживании гостей  Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов  Правила и техника подачи блюд и напитков  Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во  время и после обслуживания гостей  Способы и техника сбора использованной столовой |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках  Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и  последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие  цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными  напитками и прочих упаковок с напитками  Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных  напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря  Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных  напитков, рекомендуемых в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | качестве аперитивов и дижестивов  Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами  Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания  гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов  Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар  Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей  Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков  Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей  Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря  Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных  напитков, рекомендуемых в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | качестве аперитивов и дижестивов  Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами  Правила и техника подачи вина  Правила и техника подачи пива  Правила и техника приготовления и подачи коктейлей  Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе  Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов  Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара  Виды и классификации баров, планировочные решения баров  Правила ведения учетно- отчетной и кассовой документации бара  Нормы расхода сырья и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | полуфабрикатов, |
| используемых при |
| приготовлении |
| напитков и закусок, правила |
| учета и выдачи продуктов |
| Условия и сроки хранения |
| продуктов и напитков в баре |
| Методы разрешения |
| конфликтных ситуаций |
| Техника продаж и |
| презентации напитков |
| Технологии наставничества и |
| обучения на рабочих местах |
| Виды мероприятий в |
| организациях питания и |
| стили их обслуживания |
| Порядок и правила |
| обслуживания гостей на |
| мероприятиях |
| Правила подготовки к |
| проведению мероприятий в |
| организациях питания и на |
| выездном обслуживании |
| Правила эксплуатации |
| контрольно-кассовой техники |
| и POS терминалов |
| Правила и порядок расчета |
| гостей при наличной и |
| безналичной формах оплаты |
| Порядок проведения расчетов |
| при наличии программ |
| лояльности и скидок для |
| гостей организации питания |
| Порядок получения, выдачи и |
| хранения денежных средств |
| Правила возврата платежей |
| ПК 2.2 Организовывать | **Навыки:** |
| выпуск продукции в | Оценки материальных |
| предприятиях общественного | ресурсов предприятия |
| питания | питания |
|  | Оценки функциональных |
|  | возможностей персонала |
|  | предприятия питания |
|  | Планирования текущей |
|  | деятельности предприятия |
|  | питания |
|  | Формирования системы |
|  | бизнес-процессов, |
|  | регламентов и стандартов |
|  | предприятия питания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Координации и контроля деятельности предприятия питания  Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале  Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы Координации деятельности сотрудников производственной службы Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания Управления конфликтными ситуациями в коллективе Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и  лояльности |
| **Умения:**  Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению  Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания Использовать информационные технологии  для ведения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы Контролировать последовательность соблюдения подчиненными  требований охраны труда на рабочем месте |
| **Знания:**  Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации деятельности предприятий питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции  на вынос и доставку  Правила регистрации заказов на бронирование столиков и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | продукцию на вынос и доставку  Стандарты приема входящих звонков  Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры  Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах  Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания  Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания  Виды сервировки стола при обслуживании гостей  Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов  Правила и техника подачи блюд и напитков  Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во  время и после обслуживания гостей  Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней  Способы и правила переноса |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках  Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и  последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие  цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными  напитками и прочих упаковок с напитками  Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных  напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря  Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов  и дижестивов  Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды,  характеристики, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами  Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания  гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов  Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар  Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей  Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков  Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей  Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря  Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов  и дижестивов  Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды,  характеристики, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами  Правила и техника подачи вина  Правила и техника подачи пива  Правила и техника приготовления и подачи коктейлей  Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе  Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов  Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара  Виды и классификации баров, планировочные решения баров  Правила ведения учетно- отчетной и кассовой документации бара  Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении  напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов  Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Методы разрешения |
| конфликтных ситуаций |
| Техника продаж и |
| презентации напитков |
| Технологии наставничества и |
| обучения на рабочих местах |
| Виды мероприятий в |
| организациях питания и |
| стили их обслуживания |
| Порядок и правила |
| обслуживания гостей на |
| мероприятиях |
| Правила подготовки к |
| проведению мероприятий в |
| организациях питания и на |
| выездном обслуживании |
| Правила эксплуатации |
| контрольно-кассовой техники |
| и POS терминалов |
| Правила и порядок расчета |
| гостей при наличной и |
| безналичной формах оплаты |
| Порядок проведения расчетов |
| при наличии программ |
| лояльности и скидок для |
| гостей организации питания |
| Порядок получения, выдачи и |
| хранения денежных средств |
| Правила возврата платежей |
| ПК 2.3 Организовывать | **Навыки:** |
| деятельность и осуществлять | Встреча и приветствие гостей |
| обслуживание в | в организации питания |
| организациях питания | Информирование гостей о |
|  | работе организации питания и |
|  | предоставляемых услугах |
|  | Размещение гостей за столом |
|  | в зале организации питания |
|  | Подготовка зала |
|  | обслуживания организации |
|  | питания перед началом |
|  | обслуживания гостей и перед |
|  | закрытием зала |
|  | Подготовка (досервировка, |
|  | пересервировка) стола для |
|  | подачи очередного блюда и к |
|  | приходу новых гостей |
|  | Проверка состояния столовой |
|  | посуды и приборов (чистота, |
|  | целостность) |
|  | Подача блюд и напитков |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | гостям организации питания Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов  Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания Подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей Приготовление заготовок для напитков  Приготовление свежевыжатых соков Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки  Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания  Досервировка стола в соответствие с заказом гостей организации питания Получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания  Подача блюд и напитков гостям организации питания Замена использованной посуды, приборов и столового белья  Оформление витрины и барной стойки  Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания Рекомендации гостям бара организации питания по  выбору напитков и барной |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | продукции  Приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков Приготовление и подача чая, кофе  Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли Готовить и подавать свежевыжатые соки  Готовить, оформлять и подавать чай, кофе  Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей  Разрешать конфликтные ситуации  Использовать электронное меню, интерактивный бар Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции  Эксплуатировать оборудование бара Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию  Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах  Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции  Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и  напитков при обслуживании |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | гостей мероприятия Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие  виду мероприятия Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании  гостей на мероприятиях Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с  заказанными блюдами, напитками и  последовательностью их подачи  Пользоваться контрольно- кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты  Выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов Порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными  напитками  Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах  Предоставлять счет гостям организации питания Принимать оплату в наличной и безналичной  формах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Оформлять возврат оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в  специализированных программах  Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей  Провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания  Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и  гостеприимства в организации питания Подавать гостям меню организации питания |
| **Умения:**  Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с  дополнительными ингредиентами для приготовления напитков  и закусок  Презентовать напитки с элементами бармен-шоу Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре  Ставить задачи сотрудникам, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок  Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков  Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и  последовательностью подачи блюд и напитков  Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков  Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей  Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей Разрешать конфликтные ситуации  Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с  ресторанным этикетом обслуживания гостей Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков  Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам  Консультировать потребителей по выбору |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | напитков, их сочетаемости с блюдами  Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания  Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания |
| **Знания:**  Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации деятельности предприятий питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | предприятиях питания Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции  на вынос и доставку  Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на  вынос и доставку  Стандарты приема входящих звонков  Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры  Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах  Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания  Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания  Виды сервировки стола при обслуживании гостей  Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов  Правила и техника подачи блюд и напитков  Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во  время и после обслуживания гостей  Способы и техника сбора использованной столовой |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках  Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и  последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие  цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными  напитками и прочих упаковок с напитками  Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных  напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря  Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных  напитков, рекомендуемых в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | качестве аперитивов и дижестивов  Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами  Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания  гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов  Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар  Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей  Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков  Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей  Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря  Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных  напитков, рекомендуемых в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | качестве аперитивов и дижестивов  Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами  Правила и техника подачи вина  Правила и техника подачи пива  Правила и техника приготовления и подачи коктейлей  Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе  Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов  Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара  Виды и классификации баров, планировочные решения баров  Правила ведения учетно- отчетной и кассовой документации бара  Нормы расхода сырья и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | полуфабрикатов, |
| используемых при |
| приготовлении |
| напитков и закусок, правила |
| учета и выдачи продуктов |
| Условия и сроки хранения |
| продуктов и напитков в баре |
| Методы разрешения |
| конфликтных ситуаций |
| Техника продаж и |
| презентации напитков |
| Технологии наставничества и |
| обучения на рабочих местах |
| Виды мероприятий в |
| организациях питания и |
| стили их обслуживания |
| Порядок и правила |
| обслуживания гостей на |
| мероприятиях |
| Правила подготовки к |
| проведению мероприятий в |
| организациях питания и на |
| выездном обслуживании |
| Правила эксплуатации |
| контрольно-кассовой техники |
| и POS терминалов |
| Правила и порядок расчета |
| гостей при наличной и |
| безналичной формах оплаты |
| Порядок проведения расчетов |
| при наличии программ |
| лояльности и скидок для |
| гостей организации питания |
| Порядок получения, выдачи и |
| хранения денежных средств |
| Правила возврата платежей |
| ПК 2.4 Контролировать | **Навыки:** |
| качество продукции и услуг | Составление документации, |
| общественного питания | отчетов посредством |
|  | специализированных |
|  | программ |
|  | Поддержание в чистоте и |
|  | порядке столов в баре, барной |
|  | стойки, барного инвентаря, |
|  | посуды и оборудования |
|  | Подготовка зала и инвентаря |
|  | для обслуживания |
|  | мероприятий в организациях |
|  | питания |
|  | Подготовка помещения и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях  Сервировка столов с учетом вида мероприятия  Подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях Подготовка контрольно- кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей Проведение кассовых операций оплаты по счетам за  выполненный заказ |
| **Умения:**  Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации  питания  Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию  Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания  Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы  на подносе и сервировочной тележке в организации питания  Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток  Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее  Переносить использованную столовую посуду и приборы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | вручную и на подносе Сортировать использованную столовую посуду и приборы Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара  Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара  Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению  Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов  Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды  Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов  Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь  Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос  Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия  сопроводительной документации (товарно- транспортные накладные, сертификаты, декларации) Сканировать акцизную марку  посредством 2D-сканера и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | оформлять списание алкогольной продукции Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при  приготовлении напитков и закусок |
| **Знания:**  Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации деятельности предприятий питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы  Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы  Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания Порядок и процедура приема  заказа на бронирование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | столиков и продукции на вынос и доставку  Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на  вынос и доставку  Стандарты приема входящих звонков  Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры  Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах  Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания  Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания  Виды сервировки стола при обслуживании гостей  Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов  Правила и техника подачи блюд и напитков  Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во  время и после обслуживания гостей  Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки  использованной столовой |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках  Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и  последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие  цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными  напитками и прочих упаковок с напитками  Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных  напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря  Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов  и дижестивов  Классификация чая по |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами  Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания  гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов  Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар  Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей  Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков  Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей  Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря  Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов  и дижестивов  Классификация чая по |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами  Правила и техника подачи вина  Правила и техника подачи пива  Правила и техника приготовления и подачи коктейлей  Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе  Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов  Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара  Виды и классификации баров, планировочные решения баров  Правила ведения учетно- отчетной и кассовой документации бара  Нормы расхода сырья и полуфабрикатов,  используемых при приготовлении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях  Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов  Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и  хранения денежных средств Правила возврата платежей |
| Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности  выпускников |  | |

## Раздел 5. Структура образовательной программы

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курсы** | **Обучение**  **по дисциплинам и междисциплинарным курсам** | **Учебная практика** | **Производственная практика** | | **Промежуточная аттестация** | **Государственная итоговая аттестация** | **Каникулы** | **Всего (по курсам)** |
| **по профилю специальности** | **преддипломная** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| I курс | 41 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 52 |
| II курс | 34 [8 час.] | 4 | 5 | 0 | [28 час.] | 0 | 11 | 52 |
| III курс | 17 [28 час.] | 7 | 6 | 4 | 1 [8 час.] | 6 | 2 | 43 |
| **Всего** | **93** | **11** | **11** | **4** | **2** | **6** | **24** | **147** |

**1.2. График учебного процесса (для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»)**

| Курс | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | К | К | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | К | К | К | К | К | К | К | К | К |
| 2 | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | У | У | /п | /п | Э  [4] | К | К | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | О | У | У | /п | /п | /п | Э  [24] | К | К | К | К | К | К | К | К | К |
| 3 | О | О | О | О | О | О | О | У | У | У | /п | /п | /п | О | О | О | Э  [12] | К | К | О | О | О | О | О | О | О | У | У | У | /п | /п | /п | Э  [32] | /д | /д | /д | /д | ПД | ПД | ПД | ПД | ЗД | ЗД |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| О | О |

**Обозначения:**

О - теоретическое обучение

У - учебная практика

Э - экзаменационная сессия

/п - производственная практика (по профилю специальности)

/д – производственная (преддипломная практика)

К-каникулы

ПД – подготовка ДР

ЗД - защита ДР

**План учебного процесса для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик** | **Формы промежуточной аттестации** | **Объем образовательной нагрузки** | **Учебная нагрузка обучающихся (час.)** | | | | | | | | **Распределение учебной нагрузки по курсам**  **и семестрам (час. в семестр)** | | | | | |
| **самостоятельная учебная работа** | **Во взаимодействии с преподавателем** | | | | | | | I курс | | II курс | | III курс | |
| Нагрузка на дисциплины и МДК | | | | **По практике производственной и учебной** | **Консультации** | **Промежуточная аттестация** | 1 сем. 17/0 нед. | 2 сем. 23/0 нед. | 3 сем. 14/3 нед. | 4 сем. 13/10 нед. | 5 сем. 11/5 нед. | 6 сем. 18/6 нед. |
| **всего учебных занятий** | в т. ч. **по учебным дисциплинам и МДК** | | |
| **Теоретическое обучение** | **лаб. и практ. занятий** | **курсовых работ (проектов)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| **ООД.00** | **Общеобразовательный цикл** | **-З/10ДЗ/4Э** | **1476** | **0** | **1460** | **682** | **778** | **0** | **0** | *6* | *36* | **612** | **864** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| ООД.01 | Русский язык | -,Э | 72 | 0 | 68 | 36 | 32 | 0 | 0 | *2* | *4* | 32 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.02 | Литература | -,ДЗ | 108 | 0 | 108 | 52 | 56 | 0 | 0 | *0* | *2* | 40 | 68 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.03 | История | ДЗ,Э | 136 | 0 | 132 | 90 | 42 | 0 | 0 | *2* | *6* | 52 | 84 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.04 | Обществознание | -,ДЗ | 72 | 0 | 72 | 36 | 36 | 0 | 0 | *0* | *2* | 34 | 38 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.05 | География | -,ДЗ | 72 | 0 | 72 | 42 | 30 | 0 | 0 | *0* | *2* | 34 | 38 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.06 | Иностранный язык (п) | -,ДЗ | 144 | 0 | 144 | 0 | 144 | 0 | 0 | *0* | *2* | 58 | 86 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.07 | Математика | ДЗ,Э | 232 | 0 | 228 | 182 | 46 | 0 | 0 | *2* | *6* | 94 | 138 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.08 | Информатика (п) | -,ДЗ | 144 | 0 | 144 | 36 | 108 | 0 | 0 | *0* | *2* | 58 | 86 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.09 | Физическая культура | ДЗ,З\* | 72 | 0 | 72 | 12 | 60 | 0 | 0 | *0* | *0* | 34 | 38 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.10 | Основы безопасности  и защиты Родины | -,ДЗ | 68 | 0 | 68 | 20 | 48 | 0 | 0 | *0* | *2* | 34 | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.11 | Физика | -,ДЗ | 108 | 0 | 108 | 86 | 22 | 0 | 0 | *0* | *2* | 40 | 68 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.12 | Химия (п) | -,Э | 144 | 0 | 140 | 50 | 90 | 0 | 0 | *2* | *4* | 58 | 86 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ООД.13 | Биология | -,ДЗ | 72 | 0 | 72 | 40 | 32 | 0 | 0 | *0* | *2* | 34 | 38 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Индивидуальный проект | - | 32 | 0 | 32 | 0 | 32 | 0 | 0 | *0* | *0* | 10 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** | **-З/5ДЗ/-Э** | **446** | **4** | **442** | **90** | **352** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **138** | **188** | **68** | **52** |
| СГ.01 | История России | ДЗ | 34 | 0 | 34 | 20 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 34 | 0 | 0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| СГ.02 | Иностранный язык  в профессиональной деятельности | -,ДЗ,-,ДЗ | 142 | 2 | 140 | 0 | 140 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 44 | 34/2 | 32 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | ДЗ | 72 | 2 | 70 | 20 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70/2 | 0 | 0 | 0 |
| СГ.04 | Физическая культура | З,З,З,ДЗ\*  ДЗ | 122 | 0 | 122 | 8 | 114 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | 34 | 32 | 20 |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | 34 | 0 | 34 | 16 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 34 | 0 | 0 |
| СГ.06 | Основы бережливого производства |  | 42 | 0 | 42 | 26 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 42 | 0 | 0 |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** | **-З/8ДЗ/1Э** | **556** | **12** | **540** | **272** | **268** | **0** | **0** | **0** | **4** | **0** | **0** | **208** | **222** | **82** | **40** |
| ОП.01 | Сервисная деятельность  в туризме и гостеприимстве | ДЗ | 64 | 0 | 64 | 32 | 32 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 32 | 32 | 0 | 0 |
| ОП.02 | Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | ДЗ | 48 | 0 | 48 | 34 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 48 | 0 | 0 | 0 |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение в туризме  и гостеприимстве | ДЗ | 58 | 2 | 56 | 36 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 56/2 | 0 | 0 | 0 |
| ОП.04 | Менеджмент в туризме  и гостеприимстве | -,ДЗ | 54 | 2 | 52 | 24 | 28 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52/2 | 0 |
| ОП.05 | Информационно-коммуникационные технологии в туризме  и гостеприимстве | -,ДЗ | 68 | 2 | 66 | 10 | 56 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 26/2 | 40 |
| ОП.06 | Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма  и гостиничного дела | -,Э | 100 | 2 | 94 | 78 | 16 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 40 | 54/2 | 0 | 0 |
| ОП.В.07 | Иностранный язык (второй) | -,ДЗ | 64 | 2 | 62 | 0 | 62 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 32/2 | 0 | 0 |
| ОП.В.08 | Психология делового общения и конфликтология | ДЗ | 52 | 2 | 50 | 20 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50/2 | 0 | 0 |
| ОП.В.09 | Физиология питания, санитария и гигиена | ДЗ | 48 | 0 | 48 | 38 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 48 | 0 | 0 |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** | **-З/2ДЗ/9Э** | **1590** | **56** | **674** | **250** | **404** | **20** | **792** | **0** | **68** | **0** | **0** | **310** | **422** | **380** | **410** |
| **ПМ.01** | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | **-З/2ДЗ/3Э** | **328** | **8** | **192** | **64** | **128** | **0** | **108** | **0** | **20** | **0** | **0** | **98** | **210** | **0** | **0** |
| МДК.01.01 | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | -,Э | 74 | 4 | 66 | 22 | 44 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 30/2 | 36/2 | 0 | 0 |
| МДК.01.02 | Изучение основ делопроизводства | ДЗ | 36 | 0 | 36 | 12 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 0 |
| МДК.01.03 | Соблюдение норм этики делового общения | ДЗ | 34 | 0 | 34 | 10 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 34 | 0 | 0 |
| МДК.01.04 | Осуществление расчетов  с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | -,Э | 64 | 4 | 56 | 20 | 36 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 30 | 26/4 | 0 | 0 |
| УП.01 | Учебная практика | ДЗ\* | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 |
| ПП.01 | Производственная практика | ДЗ\* | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 |
| Э.ПМ.01 | Экзамен по профессиональному модулю | -/Э(м) | 12 |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |  |  |
| ПА 01 | Промежуточная аттестация ПМ.01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ.02** | **Предоставление услуг предприятия питания** | **-З/-ДЗ/4Э** | **770** | **48** | **482** | **186** | **276** | **20** | **216** | **0** | **24** | **0** | **0** | **212** | **212** | **146** | **176** |
| МДК.02.01 | Организация питания  на предприятии питания | -,Э | 166 | 14 | 148 | 64 | 84 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 64/4 | 84/10 | 0 | 0 |
| МДК.02.02 | Организация обслуживания на предприятии питания | -,Э | 236 | 26 | 206 | 78 | 108 | 20 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 40/6 | 68/10 | 98/10 |
| МДК.02.03 | Контроль качества продукции и услуг предприятия питания | -,Э | 140 | 8 | 128 | 44 | 84 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 64/4 | 64/4 |
| УП.02 | Учебная практика | ДЗ\* | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 |
| ПП.02 | Производственная практика | ДЗ\* | 144 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 144 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 144 | 0 | 0 |
| Э.ПМ.02 | Экзамен по профессиональному модулю | -/Э(м) | 12 |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |  |  |
| ПА 02 | Промежуточная аттестация ПМ.02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 24 |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ.03** | **Освоение профессии рабочих, должности служащего (одной или несколько)** | **-З/-ДЗ/2Э** | **492** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **468** | **0** | **24** | **0** | **0** | **0** | **0** | **234** | **234** |
|  | **Освоение профессии**  **16399 «Официант»** | **-З/-ДЗ/1Э** | **234** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **234** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **234** | **0** |
| УП.03.01 | Учебная практика | -,ДЗ\* | 126 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 126 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 126 | 0 |
| ПП.03.01 | Производственная практика | ДЗ\* | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 | 0 |
|  | **Освоение профессии**  **11176 «Бармен»** | **-З/-ДЗ/1Э** | **234** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **234** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **234** |
| УП.03.02 | Учебная практика | -,ДЗ\* | 126 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 126 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 126 |
| ПП.03.02 | Производственная практика | ДЗ\* | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 |
| КЭ.ПМ.03 | Квалификационный экзамен | -/2КЭ(м) | 24 |  |  |  |  |  |  |  | 24 |  |  |  |  |  |  |
| **ПДП** | **Преддипломная практика** |  | **144** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **144** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **4 нед.** |
|  | **Промежуточная аттестация** | **72** |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **72** | **0** | *36* | **4** | **24** | **12** | **32** |
| **Самостоятельная работа** | |  |  | **50** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 10 | 12 | 8 |
| **Всего** | | **0З/25ДЗ/14Э** | 4212 |  |  |  |  | **30** |  | **0** | **72** | **612** | **864** | **588** | **830** | **588** | **464** |
|  | |  | **4212** |  |  |  |  |  |  |  |  | 1476 | | **1418** | | **1052** | |
| **ГИА** | **Государственная итоговая аттестация** |  | **216** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **6 нед.** |
| Подготовка дипломной работы | |  | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| Защита дипломной работы | |  | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| Подготовка к демонстрационному экзамену | |  | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 |
| Проведение демонстрационного экзамена | |  | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| **Государственная итоговая аттестация**  **1. Программа обучения по специальности**  1.1. Дипломная работа  Выполнение дипломной работы с 16 мая по 12 июня (всего 4 нед.)  Защита дипломной работы с 13 июня по 30 июня (всего 2 нед.)  1.2. Демонстрационный экзамен – 1 | | | | | **Всего** | дисциплин и МДК | | | | | | 13 | 13 | 11 | 10 | 7 | 10 |
| учебной практики | | | | | | 0 | 0 | 72 | 72 | 126 | 126 |
| производственной практики | | | | | | 0 | 0 | 72 | 108 | 108 | 108 |
| преддипломной практики | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 144 |
| экзаменов | | | | | | 0Э | 4Э | 1Э | 4Э | 3Э | 4Э |
| дифференцированных зачетов | | | | | | 2ДЗ | 8ДЗ | 3ДЗ | 5ДЗ | 3ДЗ | 5ДЗ |
| зачетов | | | | | | 0З | 0З | 0З | 0З | 0З | 0З |

.

* 1. Рабочая программа воспитания
     1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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

Задачи:

* + - * формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
      * организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно- ценностные социализирующие отношения;
      * формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
      * усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.
    1. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.
  1. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

## Перечень специальных помещений Кабинеты:

гуманитарных и социально-экономических дисциплин; иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности; безопасности жизнедеятельности, охраны труда и экологических основ природопользования;

коммерческой деятельности, менеджмента и маркетинга;

правового обеспечения профессиональной деятельности, государственной и муниципальной службы; документационного обеспечения управления и архивоведения;

экономики и бухгалтерского учета, метрологии и стандартизации; инженерных систем гостиницы;

организации деятельности сотрудников службы питания;

## Лаборатории:

учебный ресторан

## Спортивный зал

## Залы:

* библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
* актовый зал;
  + 1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

* + - 1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Иностранного языка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности, охраны труда и экологических основ природопользования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | программное обеспечение |  |
| 4 | видеофильмы по различным темам |  |
| 5 | рабочее место преподавателя | 1 |
| 6 | комплекты индивидуальных средств защиты |  |
| 7 | робот-тренажёр для отработки навыков первой  доврачебной помощи |  |
| 8 | контрольно-измерительные приборы и приборы  безопасности |  |
| 9 | огнетушители (учебные) |  |
| 10 | устройство отработки прицеливания |  |
| 11 | учебные автоматы |  |
| 12 | винтовки пневматические |  |
| 13 | медицинская аптечка | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | комплект учебно-наглядных пособий | 1 |

Кабинет «Коммерческой деятельности, менеджмента и маркетинга»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся |  |
| 2 | доска учебная |  |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета, метрологии и стандартизации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности, государственной и муниципальной службы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | дидактические пособия |  |

Кабинет «Документационного обеспечения управления и архивоведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | 25 |
| 2 | доска учебная | 1 |
| 3 | дидактические пособия |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | программное обеспечение |  |
| 5 | видеофильмы по различным темам |  |
| 6 | рабочее место преподавателя | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном  или телевизор, или плазменная панель) |  |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска |  |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест |  |
| 4 | профессиональные компьютерные программы |  |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |

* + - 1. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Основное оборудование** | | |
| 1 | кафедра выдачи книг | 1 |
| 2 | стулья | 7 |
| 3 | рабочие столы | 3 |
| 4 | стеллажи и витрины |  |
| 5 | каталожные шкафы под периодику, формуляры,  мультимедиа носители |  |
| **II Технические средства** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | компьютер с лицензионным программным обеспечением | 1 |
| 2 | проектор |  |
| 3 | экран |  |

«Читальный зал с выходом в интернет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Основное оборудование** | | |
| 1 | подъемно-поворотные стулья |  |
| 2 | стулья |  |
| 3 | рабочие столы |  |
| 4 | журнальные столы |  |
| 5 | кресла для отдыха |  |
| 6 | шкафы канцелярские |  |
| 7 | флипчарты |  |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | компьютер с лицензионным программным обеспечением |  |
| 2 | проектор |  |
| 3 | экран |  |

«Актовый зал»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Основное оборудование** | | |
| 1 | стулья | 100 |
| 2 | трибуна | 1 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | компьютер с лицензионным программным обеспечением | 1 |
| 2 | проектор | 1 |
| 3 | экран | 1 |
| 4 | акустические системы | 2 |
| 5 | звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки,  микшерный пульт, радиомикрофоны) | 3 |
| 6 | осветительная техника |  |
| 7 | программные системы конференцсвязи |  |

* + - 1. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный ресторан»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Мельница для льда |  |
| 2 | Джигер |  |
| 3 | Барный поднос |  |
| 4 | Кулер для льда |  |
| 5 | Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат |  |
| 6 | Кофемолка – электрическая |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | Темпер |  |
| 8 | Ручник |  |
| 9 | Полирующие полотенца для столовых приборов |  |
| 10 | Нарзанник |  |
| 11 | Мадлер |  |
| 12 | Сквизер |  |
| 13 | Шейкер бостон |  |
| 14 | Шейкер классический |  |
| 15 | Стрейнер |  |
| 16 | Гейзеры |  |
| 17 | Настенные часы |  |
| 18 | Барный органайзер |  |
| 19 | Мерный стакан |  |
| 20 | Совок для льда |  |
| 21 | Разделочная доска |  |
| 22 | Стеклянные миски |  |
| 23 | Металлический поднос |  |
| 24 | Тарелка пирожковая |  |
| 25 | Салфетки |  |
| 26 | Барный нож |  |
| 27 | Пинцет барный |  |
| 28 | Смесительный стакан |  |
| 29 | Барная ложка |  |
| 30 | Кувшин для сока |  |
| 31 | Бокал для коньяка (снифтер) |  |
| 32 | Хайбол |  |
| 33 | Харикейн (бокал для Пино Колады) |  |
| 34 | Бокал для Мартини (коктейльная рюмка) |  |
| 35 | Рокс |  |
| 36 | Бокал для кофе по-ирландски (Irish) |  |
| 37 | Минаж (соль/перец) |  |
| 38 | Кофейная ложка |  |
| 39 | Ложка для эспрессо |  |
| 40 | Пара для эпрессе (блюдце + кружка) |  |
| 41 | Пара для капучино (блюдце + кружка) |  |
| 42 | Молочник |  |
| 43 | Сахарница |  |
| 44 | Питчер |  |
| 45 | Барная стойка |  |
| 46 | Стол для зоны бариста |  |
| 47 | Стол банкетный |  |
| 48 | Стул банкетный |  |
| 49 | Стол прямоугольный подсобный |  |
| 50 | Барные стулья |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 51 | Стойка ограждения под канат |  |
| 52 | Канат |  |
| 53 | Стойка |  |
| 54 | Коктейльные трубочки |  |
| 55 | Бумажные салфетки |  |
| 56 | Стаканы пластиковые |  |
| 57 | Мусорные пакеты |  |
| 58 | Пластиковая пленка |  |
| 59 | Губки для мытья посуды |  |
| 60 | Губки железные |  |
| 61 | Полотно вафельное |  |
| 62 | Жидкость для мытья посуды |  |
| 63 | Жидкое мыло |  |
| 64 | Одноразовые перчатки |  |
| 65 | Одноразовые бумажные полотенца |  |

* + - 1. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

* + 1. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.
  1. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
     1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению .

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

* + 1. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.
    2. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного**  **обеспечения, в том числе отечественного производства** | **Код и наименование учебной дисциплины (модуля)** | **Количест во** |
| 1 | Columbis. Сервис для турагентств. Ведение базы клиентов в CRM, обработка заявок клиентов, подбор и бронирование туров, распечатка путевки, договора, контроль стадии отправки и отдыха клиента. SMS/E-  mail напоминания клиентам | ПМн 02«Предоставление туроператорских  и турагентских услуг» |  |
| 2 | МоиТуристы. CRM-система для турагентств. Учёт звонков и туристов, напоминания, передача туристов между менеджерами или офисами, гибкое начисление премий пропорционально вкладу, E-mail и SMS- маркетинг, анализ источников продаж и учёт  рабочего времени | ПМн 02  «Предоставление туроператорских  и турагентских услуг» |  |
| 3 | Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента. Поддержка любых направлений: санатории, экскурсионные туры, круизы, детский отдых. Создание туров любой сложности. Online-бронирование. Автоматическое формирование документов. Работа с субагентами. Личные кабинеты для субагента и прямого туриста. Интеграция с  системами учёта, например, с 1С | ПМн 02  «Предоставление туроператорских  и турагентских услуг» |  |
| 4 | ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства. Способно решить все задачи, связанные с документооборотом, сделками и клиентской  базой | ПМн 02  «Предоставление туроператорских  и турагентских услуг» |  |
| 5 | АТОЛ Сигма Еда. Программа позволяет продавать еду на кассе, обслуживать посетителей за столами на предприятия общественного питания, управлять очередью  на получение заказов | ПМн 02  «Предоставление услуг предприятия питания» |  |
| 6 | Poster POS. Облачная система учета, разработанная специально для предприятий  общественного питания. Обеспечивает доступ к статистике, складам и финансам | ПМн 02  «Предоставление услуг предприятия питания» |  |

* 1. Требования к практической подготовке обучающихся
     1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико- ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.
     2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.
     3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:
* реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
* предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
* может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
  + 1. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.
    2. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.
    3. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.
  1. Требования к организации воспитания обучающихся
     1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).
     2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
     3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).
  2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
     1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной 33 Сервис, оказание услуг

населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

* 1. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
     1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), 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».

## Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

* 1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.
  2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП*.*

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

* 1. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.
  2. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

## 

**Приложение 1.1 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

## Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

* + 1. Перечень общих компетенций

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

* + 1. Перечень профессиональных компетенций

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

* + 1. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками |  производить координацию работы сотрудников с |

|  |  |
| --- | --- |
|  | службы предприятия туризма и гостеприимства;   * осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; * использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. |
| Уметь | * владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); * взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; * владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; * владеть культурой межличностного общения. |
| Знать | * 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. |

## Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 328 часов

Из них на освоение МДК – 208 часов.

в том числе самостоятельная работа – 8 часов.

практики, в том числе учебная – 72 часов;

производственная – 36 часов.

Промежуточная аттестация – 12 часов.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Структура профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональны х общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | |
| Лабораторных. и практических. занятий | Самостоятельн ая работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| ПК 1.1.  ОК 01 – ОК 05;  ОК 07; ОК 09 | Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма  и гостеприимства | **74** | **66** | 44 | 4 | 4 |  |  |
| ПК 1.2.  ОК 01 – ОК 05;  ОК 07; ОК 09 | Раздел 2. Основы делопроизводства  и документооборота служб предприятий туризма  и гостеприимства | **36** | **36** | 24 | - | - |  |  |
| ПК 1.3.  ОК 01 – ОК 05;  ОК 07; ОК 09 | Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий  туризма и гостеприимства | **34** | **34** | 24 | - | - |  |  |
| ПК 1.4.  ОК 01 – ОК 05;  ОК 07; ОК 09 | Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма  и гостеприимства | **64** | **56** | 36 | 4 | 4 |  |  |
|  | **Всего:** | **208** | **192** | **128** | **8** | **8** | **72** | **36** |

* 1. **Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных**  **курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической**  **подготовки, акад ч** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1.** Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства | | **22/44** |
| **МДК 01.01** Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | | **22/44** |
| **Тема 1.1. Организация** | **Содержание** | **4/-** |
| **и технологии работы служб** | Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной | 2 |
| **предприятий туризма** | образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль |  |
| **и гостеприимства** | 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, | 2 |
|  | профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции |  |
|  | сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией |  |
|  | рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства |  |
| **Тема 1.2. Функции** | **Содержание** | **18/44** |
| **управления службами** | Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. | 2 |
| **предприятий туризма** | Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к |  |
| **и гостеприимства** | персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции |  |
|  | Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций | 2 |
|  | Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования | 2 |
|  | 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 | 2 |
|  | 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 | 2 |
|  | 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. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь | 2  2  2  2 |
| Виды организационных структур управления (линейная, 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 |
| Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность  персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **44** |
| Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма  и гостеприимства | 6 |
| Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства | 6 |
| Составление графиков выхода на работу. | 4 |
| Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. | 6 |
| Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду | 6 |
| Разработка программы формирования лояльности персонала. | 6 |
| Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. | 6 |
|  | Оценка эффективности работы служб | 4 |
|  | Самостоятельная работа | 4 |
| **Раздел 2.** Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства | | **36/24** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства** | | | | **36/24** |
| **Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов** | | | **Содержание** | **12** |
| Документ и его функции. | 4  4  4  4 |
| Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. |
| Требования к составлению и оформлению деловых документов. |
| Классификация и структура организационно-распорядительных документов. |
| **Тема 2.2. Основные виды управленческих документов** | | | **Содержание** | **10** |
| Организационные документы. | 4  4  2 |
| Распорядительные документы. |
| Виды информационно-справочных документов. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **12** |
| Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)  Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) | 6  6 |
| **Тема 2.3. Организация работы с документами** | | | **Содержание** | **14** |
| Понятие и принципы организации документооборота. | 4 |
| Порядок ведения документации. | 4 |
| Документы по трудовым отношениям. | 2 |
| Деловая речь и ее грамматические особенности. | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **12** |
| Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Составление приказов, личных дел, списка работников. | 6  6 |
| **Раздел 3.** Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства | | | | **34/24** |
| **МДК 01.03** Соблюдение норм этики делового общения | | | | **34/24** |
| **Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре** | | **Содержание** | | **6/12** |
| Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения | | **2**  **4** |
| Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений | |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **12** |
| Отработка полученных теоретических знаний на практике. | | 12 |
| **Тема 3.2. Организация**  **и технологии работы служб предприятий туризма**  **и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке** | | **Содержание** | | **28/12** |
| Деловое общение. Этика и этикет. | | 4  4  4  4  4  4  4 |
| Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал. | |
| Введение лексики, закрепление в упражнениях  Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста.  Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.  Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. | |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **12** |
| Общение с клиентами.  Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства. | | 4  4  4 |
| Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма  и гостеприимства. | |
| **Раздел 4.** Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства | | | | **64/36** |
| **МДК 01.04** Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | | | | **64/36** |
| **Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика** | | **Содержание** | | **44/24** |
| Ценообразование: расчет цены услуг.  Методы расчета цены туристских услуг;  Управление доходами  Оптимизация цены. | | 4  4  4  4  4  4  4  4  4 |
| 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. | | | 4  4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **24** |
| Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. | | | 6  6  6  6 |
| 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. | | |
| **Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за**  **предоставленные услуги** | **Содержание** | | | **16/12** |
| Понятие обслуживания клиентов.  Основные стандарты обслуживания клиентов. | | | 4  4  4  4 |
| Обслуживание клиентов: правила и стандарты.  Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. | | |
| Деловое общение. Этика и этикет. | | |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | **12** |
| Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики | | | 6  6 |
| Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные  услуги. | | |
| **Учебная практика**  Организация рабочего места;  Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;  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. | | | | 72 |
| **Производственная практика**  Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;  Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;  Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;  Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги. | | | | 36 |
| **Промежуточная аттестация** | | | | 20 |
| **Всего** | | | | **328** |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»;

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

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

## 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.

## Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 c. – 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>
3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст : электронный

// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
2. 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. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978- 5-534-13858-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
6. География туризма. Центральная Европа : учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 09981-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
8. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 c. – ISBN 978-5-4488- 0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
9. 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 c. – 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
10. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
11. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
12. 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 c. – ISBN 978-5-4488-

1121-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

1. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие /

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

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 c. – ISBN 978- 5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978- 5-534-13977-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
5. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/456006 (дата обращения: 02.08.2021)
6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
7. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
8. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва :

Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 09063-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
2. 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. 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>
4. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475368 (дата обращения: 02.08.2021)
5. Христов, Т. Т. География туризма : учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
7. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

## 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».

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

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих  компетенций, формируемых в рамках модуля*20* | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства  Умения взаимодействовать с туроператорами,  экскурсионными бюро, кассами продажи билетов | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и  гостеприимства | Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках  Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Пользоваться контрольно- кассовым оборудованием и программно-аппаратным | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)  Проводить оформление счета для оплаты  Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах  Оформлять возврат оформленных платежей |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач  профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Владеть методикой хранения и поиска информации  Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в  профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства  и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение  документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать  в коллективе и команде | Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных  ситуаций |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного  и межкультурного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном  и иностранном языках | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках |

**Приложение 1.2 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ**

**2025 г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

* + 1. Перечень общих компетенций

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

* + 1. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 2 | Предоставление услуг предприятия питания |
| ПК 2.1. | Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги  общественного питания |
| ПК 2.2. | Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания |
| ПК 2.3. | Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях  питания |
| ПК 2.4. | Контролировать качество продукции и услуг общественного питания |

* + 1. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | * оценки материальных ресурсов предприятия питания; * оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания; * планирования текущей деятельности предприятия питания * формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания; * координации и контроля деятельности предприятия питания; * планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; * проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы; * координации деятельности сотрудников производственной службы; * контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; * взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания; * управления конфликтными ситуациями в коллективе; * реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности * организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; * приема и оформления заказа на бронирование столика; * приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку; * предоставления информации об организации питания; * ведения учета заказанных столиков в зале организации питания; * встречи и приветствия гостей в организации питания; * информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; * размещения гостей за столом в зале организации питания; * подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; * подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; * проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); * подачи блюд и напитков гостям организации питания; * сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; * поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания; * подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей; * приготовления заготовок для напитков; * приготовления свежевыжатых соков; * реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков; * уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки; * приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания; * рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; * передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания; * досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания; * получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания; * подачи блюд и напитков гостям организации питания; * замены использованной посуды, приборов и столового белья; * оформления витрины и барной стойки; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания; * рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции; * приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков; * приготовления и подачи чая, кофе; * составления документации, отчетов посредством специализированных программ; * поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барногоинвентаря, посуды и оборудования; * подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания; * подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях; * сервировки столов с учетом вида мероприятия; * подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; * подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей; * проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ. |
| Уметь | * анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению; * осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания; * использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы; * контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте; * осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения; * использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования; * вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами; * презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания; * предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания; * провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания; * использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания; * оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания; * создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * подавать гостям меню организации питания; * расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания; * подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию; * протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания; * проверять качество и состояние столового белья в организации питания; * рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания; * укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток * размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее; * переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе; * сортировать использованную столовую посуду и приборы; * эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания; * расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара; * проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов; * расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара; * сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению; * подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок; * промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды; * хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; * выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов; * порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания; * открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками; * разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки; * чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь; * эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос; * встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; * соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; * использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; * выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; * пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно- аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами); * проводить оформление счета для оплаты; * применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах; * предоставлять счет гостям организации питания; * принимать оплату в наличной и безналичной формах; * оформлять возврат оформленных платежей; * формировать кассовые отчеты в специализированных программах; * подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; * использовать электронное меню, интерактивный бар; * консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции; * эксплуатировать оборудование бара; * пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию; * заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах; * подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции; * осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно- транспортные накладные, сертификаты, декларации); * сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции; * осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета; * готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли; * готовить и подавать свежевыжатые соки; * готовить, оформлять и подавать чай, кофе; * подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки; * производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей; * разрешать конфликтные ситуации; * производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок; * комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных; * продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; * презентовать напитки с элементами бармен-шоу; * составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре; * ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и |

|  |  |
| --- | --- |
|  | контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;   * составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок; * проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; * досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков; * подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков; * презентовать гостям блюда и напитки при подаче; * производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей; * порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей; * разрешать конфликтные ситуации; * подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; * выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков; * давать пояснения гостям по блюдам и напиткам; * консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами; * пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки; * заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания; * использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания. |
| Знать | * законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; * основы трудового законодательства Российской Федерации; * основы организации деятельности предприятий питания; * основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; * теории мотивации персонала и его психологические особенности; * теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; * технологии производства на предприятиях питания; * требования охраны труда на рабочем месте; * специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; * основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; * основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; * порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; * правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * стандарты приема входящих звонков; * стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры; * этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах; * приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; * правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; * правила подачи меню в организации питания; * порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей; * правила и виды расстановки мебели в зале организации питания; * виды сервировки стола при обслуживании гостей; * виды и назначение ресторанных аксессуаров; * характеристика столовой посуды, приборов; * правила и техника подачи блюд и напитков; * правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей; * способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; * правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; * способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках; * требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения; * правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей; * методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения; * техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками; * методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков; * правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования; * виды барного оборудования и инвентаря; * правила сочетаемости напитков и блюд; * классификация алкогольных и безалкогольных напитков; * ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов; * классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая; * нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности; * классификация кофе по видам и степени обжарки; * сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; * правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов; * порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар; * виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей; * техника продаж и презентации блюд и напитков; * правила и очередность подачи блюд и напитков; * требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков; * правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей; * правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря; * правила и техника подачи крепких спиртных напитков; * классификация кофе по видам и степени обжарки; * сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; * правила и техника подачи вина; * правила и техника подачи пива; * правила и техника приготовления и подачи коктейлей; * правила и техника подачи крепких спиртных напитков; * правила и техника приготовления и подачи чая, кофе; * порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей; * правила создания и редактирования заказа в специализированных; * программах по приему и оформлению заказов; * правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов; * культура потребления алкогольных напитков; * правила этикета при обслуживании гостей в баре; * правила безопасной эксплуатации оборудования бара; * виды и классификации баров, планировочные решения баров; * правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара; * нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении; * напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов; * условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре; * методы разрешения конфликтных ситуаций; * техника продаж и презентации напитков; * технологии наставничества и обучения на рабочих местах; * виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; * порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях; * правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании; * правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов; * правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты; * порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания; * порядок получения, выдачи и хранения денежных средств; |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  правила возврата платежей. |

* 1. **Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 770 часов

в том числе в форме практической подготовки – 216 часов

Из них на освоение МДК – 186 часов.

в том числе самостоятельная работа – 48 часов

практики, в том числе учебная – 72 часа;

производственная – 144 часа.

Промежуточная аттестация – 12 часа.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
   1. **Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | |
| Лабораторных. и практических. занятий | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| ПК 2.1.  ОК 01 – ОК 05;  ОК 09 | Раздел 1. Организация питания на предприятии питания | **166** | **148** | 84 | 14 | 4 |  |  |
| ПК 2.2.  ОК 01 – ОК 05;  ОК 09 | Раздел 2. Организация обслуживания на предприятии питания | **236** | **206** | 108 | 26 | 4 |  |  |
| ПК 2.3. - ПК 2.4.  ОК 01 – ОК 05;  ОК 09 | Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания | **140** | **128** | 84 | 8 | 4 |  |  |
|  | **Курсовая работа** | **20** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего:** | **770** | **186** | **276** | **48** | **24** | **72** | **144** |

* 1. **Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической**  **подготовки, акад ч** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания** | | **110/70** |
| **МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания** | | **110/70** |
| **Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.** | **Содержание** | 45 |
| Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы |
| Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к  услугам службы питания. |
| Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания. |
| Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций  службы питания гостиничного комплекса |
| Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии,  противопожарной защиты и личной гигиены |
| Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. |
| Деловое общение. Этика и этикет. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **16** |
| Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом  и установленными нормативами. | 8 |
| Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций  службы питания. | 8 |
| **Тема 1.2. Особенности**  **подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.** | **Содержание** | 40 |
| Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания |
| Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы  питания. |
| Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах  и персонале. |
| Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. |
| Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы. |
| Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания |
| Стили и методы подачи блюд и напитков. |
| Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **30** |
| Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы  питания. | 5 |
| Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания. | 5 |
| Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания. | 5 |
| Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей. | 5 |
| Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами». | 5 |
| Составление нормативных и технических документов службы питания | 5 |
| **Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке** | **Содержание** | 25 |
| Организация службы рум-сервис на английском языке |
| Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование  коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. |
| Профессиональная этика работников. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **24** |
| Организация питания гостей. | 8 |
| Введение лексики, закрепление в упражнениях | 8 |
| Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов. | 8 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1** | |  |
| **Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания** | | **96/48** |
| **МДК 02.02 Г Организация обслуживания на предприятии питания** | | **96/48** |
| **Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания** | **Содержание** | 48 |
| Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность. |
| Система управления персоналом. Цель. |
| Виды управления персоналом. |
| Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **24** |
| Составление характеристики персонала предприятия питания | 6 |
| Определение методов совершенствования управления персоналом. | 6 |
| Выявление проблем в управлении персоналом. | 6 |
| Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания. | 6 |
| **Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.** | **Содержание** | 48 |
| Организация службы рум-сервис на английском языке |
| Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование  коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. |
| Профессиональная этика работников. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **24** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Организация питания гостей. | 10 |
| Введение лексики, закрепление в упражнениях | 10 |
| Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение  и перевод текстов. | 4 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1** | |  |
| **Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания** | | **140/84** |
| **МДК 02.03 Г Контроль качества продукции и услуг предприятия питания** | | **140/84** |
| **Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания** | **Содержание** | 50 |
| Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы  питания. |
| Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний. |
| Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис. |
| Особенности обслуживания гостей на высшем уровне. |
| Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов. |
| Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов. |
| Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета. |
| Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля. |
| Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 40 |
| Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний. | 5 |
| Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис. | 5 |
| Подготовка и организация обслуживания шведского стола. | 5 |
| Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне. | 5 |
| Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. | 5 |
| Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов. | 5 |
| Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств | 5 |
| Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий. | 5 |
| **Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям** | **Содержание** | 45 |
| Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. |
| Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества. |
| Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 22 |
| Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания. | 11 |
| Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений  службы питания | 11 |
| **Тема 3.3. Потребности**  **и формирование спроса на** | **Содержание** | 45 |
| Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **продукцию и услуги общественного питания** | Факторы, влияющие на его объем и структуру. |  |
| Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика |
| Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий  общественного питания |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 22 |
| Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики. | 11 |
| Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания | 11 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3** | |  |
| **Учебная практика Виды работ**   1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями    * Silver service    * Банкетный сервис    * Шведский стол    * Gueridon Service 10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей. 13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. 14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. 15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. 16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. 17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. 18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. | | 108 |
| **Производственная практика Виды работ**   1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания. | | 36 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 2. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 3. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 4. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. 5. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 6. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 7. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 8. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 9. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 10. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 11. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 12. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 13. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 14. Распределение персонала по организациям службы питания. 15. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. 16. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. 17. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. 18. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. 19. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания |  |
| **Промежуточная аттестация** | **24** |
| **Всего** | **770** |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

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

## 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.

## Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 06138-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/473832
2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471510
3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471510
4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания : учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва : КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406- 09538-6. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943186
5. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. 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
6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. –

126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472842

1. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания : учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов : Профобразование, 2021. – 205 c. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/106828
2. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/473339
3. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. –

122 c. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93554

1. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 103 c. – ISBN 978-5-4488-1266-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/106832
2. Кустова, И. А. Организация производства : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 121 c. – ISBN 978-5-4488-1239-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/106838
3. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 07155-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/473645
4. Никифорова, Т. А. Введение в технологии производства продуктов питания : учебное пособие для СПО / Т. А. Никифорова, Е. В. Волошин. – Саратов : Профобразование, 2020. – 135 c. – ISBN 978-5-4488-0602-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91856
5. Организация производства. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10590-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471225
6. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 203 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-14029-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471424

1. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО

/ Ю. В. Прокопьева. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 c. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/90197

1. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Л.А. Радченко. — Москва : КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943632
2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470462
3. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471097
4. Технология продукции общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475712
5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469678
6. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475758
7. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. –

349 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11691-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475484

1. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 11534-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476319
2. 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

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469548
2. Экономика предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474585

## Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 c. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/77010
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных  и общих компетенций, формируемых в рамках модуля*24* | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 2.1 Выявлять потребности  и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания | Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по  их изменению | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания | Подбирать оборудование,  инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом  требований к безопасности пищевых продуктов |  |
| ПК 2.3 Организовывать деятельность  и осуществлять обслуживание в организациях питания | Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания  Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания  Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы  на подносе и сервировочной тележке в организации питания Презентовать гостям блюда и напитки при подаче  Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и  напитков при обслуживании гостей мероприятия | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания | Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков  Проверять качество и состояние столового белья в организации питания  Проверять состояние (чистоту,  наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  различным контекстам | Планировать текущую деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по | Знать основы финансового, бухгалтерского  и статистического учета на предприятиях питания | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |  |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать  и работать в коллективе и команде | Применять теории мотивации персонала и его  психологические особенности | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном  и иностранном языках | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных  языках | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |

**Приложение 2.1 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально- гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 05-06, ОК 09

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 34 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 14 |
| самостоятельная работа | - |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме**  **практической подготовки,**  **акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов26,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. История России в системе мировой истории** | | **6/2** |  |
| **Тема** **1.1.**  **Отечественная история в системе**  **научных дисциплин** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники  изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России -  неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. | 4 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой  дисциплине |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Выделить задачи и функции истории | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IХ – ХIV вв.)** | | **8/3** |  |
| **Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IХ – ХIV** | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская  теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь | 3 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго  и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии. |  |  |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **3** |
| Сравнение развития Руси и Западной Европы в ХI –ХIII в. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства ХV – ХVI вв.** | | **7/3** |  |
| **Тема 3.1.**  **Московское государство:**  **основные вехи исторического пути** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно- представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. ХV – к. ХVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена  Ивана Грозного. | 3 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **3** |
| Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения,  основные мероприятия, цель реформы, итоги) | 1 |
| Составление таблицы о внешней политики России при Иване Грозном (даты, главные  внешнеполитические события) | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени** | | **8/3** |  |
| **Тема 4.1.**  **Российское**  **государство в эпоху Нового времени** | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале ХVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в ХVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной  системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. | 3 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине ХVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I  Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты средины века. Правление Елизаветы Петровны. |  |  |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **3** |
| Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные  мероприятия, цель реформы, итоги) | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма** | | **5/1** |  |
| **Тема 5.1. Россия в эпоху**  **Просвещенного абсолютизма.** | **Содержание учебного материала** | **5** |  |
| Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к ХVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя  и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.). | 3 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **1** |
| Заполнение таблицы «Внешняя политика России в ХVIII в.» (даты, основные  внешнеполитические события, участники, итоги) | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине ХIХ в** | | **6/2** |  |
| **Тема 6.1. Социально- политическое**  **и экономическое развитие**  **Российской империи в первой**  **половине ХIХ в.** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно- промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России Х1Х в. Реформы  и реформаторы в России. Русская культура Х1Х века и ее вклад в мировую культуру | 3 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Составление сравнительного анализа реформ Александра I и Александра II. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| **Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ ХIХ в.** | | **6/2** |  |
| **Тема 7.1. Россия в эпоху**  **буржуазных реформ (2**  **половина ХIХ в.)** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. ХIХ в и их  недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III. | 3 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Заполните Таблицу «Буржуазные реформы второй половины ХIХ в» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги) | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций** | | **5/1** |  |
| **Тема 8.1.**  **Российская империя в эпоху империализма**  **и русских революций** | **Содержание учебного материала** | **5** |  |
| Политическая и экономическая жизнь России в конце ХIХ в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая  государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция. | 3 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **1** |
| Сравнительный анализ Февральской и Октябрьской революций (дата, цель, движущая сила,  участвующие партии, итоги) | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 9. Советский и современный период в истории России** | | **9/3** |  |
| **Тема 9.1.**  **Советский**  **и современный период в истории России.** | **Содержание учебного материала** | **9** |  |
| Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-  экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. | 4 | ОК 02-03  ОК 05-06  ОК 09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985- 1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в  условиях современной модернизации. |  |  |
| Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по  изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **3** |
| Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ. | 1 |
| Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в  гражданской войне. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | 2 |  |
| **Всего:** | | **34** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п.

* + - 1. примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

* + - * 1. Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 125 c. – ISBN 978-5-4488- 1105-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104903
        2. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469768
        3. Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 09199-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472455
        4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До ХХ века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471503
        5. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. ХХ век – начало ХХI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471504
        6. Сёмин, В.П., История. : учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/936303
        7. Самыгин, С.И., История : учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. — Москва : КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943202

## Дополнительные источники

1. История мировых цивилизаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09936-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475414
2. Пленков, О. Ю. Новейшая история : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00824-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471295

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения27** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Освоенные знания:  Основные этапы исторического развития  человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в  истории | Знание основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль  в истории | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе,   мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль:   * защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; * компьютерный тест на знание терминологии. |
| Освоенные умения: Определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать  и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной  и следствием, использовать полученные знания в | Умение определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть  взаимосвязь между причиной и следствием, | Оценка результатов выполнения практической работы  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы |

27 В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| педагогической деятельности | использовать полученные знания в педагогической деятельности |  |

**Приложение 2.2 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 02-  03  ОК 04-  06  ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  понимать текстына 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. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 142 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия | 140 |

|  |  |
| --- | --- |
| Самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | - |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической**  **подготовки, акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов29,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Общие сведения о туризме** | | **14/12** |  |
| **Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Туризм: определение туризма и понятие турист.  Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки.  Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее  неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия,  благодарности, прощание, формы обращения. | 3 |
| Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **1.2.**  **Стратегия туристического бизнеса** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме.  Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы  существительных, прилагательных, глаголов; приставки. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Фразы согласия или несогласия. | 3 |
| Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 2. Организация путешествий** | | **63/54** |  |
| **Тема 2.1. Виды путешествий** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов.  Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях.  Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. | 3 |
| Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях;  письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.2.**  **Путешествие по воздуху** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту.  Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления;  повелительное наклонение. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы);  время, дата, авиакомпании, рейсы. | 3 |  |
| Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет |  |
| **Тема** **2.3.**  **Путешествия наземными видами транспорта** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста.  Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to  (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила  ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос. | 3 |
| Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации,  подтверждение информации о железнодорожном транспорте. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.4. Круизы** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме.  Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста:  «Достопримечательности англоязычных стран» | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Изменение планов, отмена брони. | 3 |
| Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение  клиенту условий его отказа или изменений его планов. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема** **2.5.**  **Международные путешествия** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт.  Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия. | 3 |
| Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).  Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.6.**  **Пешеходные туры** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.  Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Составление пешеходных маршрутов. | 3 |
| Графическое изображение маршрутов, работа с картой. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.7.**  **Экскурсии по городу.**  **Туристические**  **информационные центры** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков.  Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях. | 3 |
| Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.8.**  **Маршруты путешествий** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий.  Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. | 3 |
| Составление маршрутов. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.9.**  **Путешествие и безопасность** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование.  Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать  жалобы и претензии клиентов. | 3 |
| Письмо-извинение на жалобу клиента. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Гостиничное обслуживание** | | **28/24** |  |
| **Тема 3.1.**  **Гостиницы**  **и другие места проживания** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса.  Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах). | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. | 3 |
| Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах.  Символы, обозначающие услуги в гостинице. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.2. Виды апартаментов** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице.  Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала). | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб  гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи. | 3 |
| Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы  сообщений. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.3. Виды услуг в гостинице** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат.  Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на  проведение конференции в гостинице. | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.4. Питание** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом.  Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые  существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в  ресторане. | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 4. Развитие и организация туризма** | | **35/30** |  |
| **Тема 4.1. Работа туристических агентств** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.  Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи. | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 4.2. Расчеты.** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные | 1 | ОК 02-03 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Деньги** | карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.  Прямая/косвенная речь; правило согласования времен. |  | ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| **Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.** | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 4.3. Культура нашей страны** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие  русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Презентация России в устной форме. | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 4.4.**  **Источники в туристическом бизнесе** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях,  расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |
| 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. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Заполнение документов в соответствии со специальностью. | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 4.5. Перспективы профессии.** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании  и написания резюме. | 1 | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Собеседование о приеме на работу. | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **142** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п.

* + - 1. примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

* + - * 1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944081
        2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7.—

Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/945200

* + - * 1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения : учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943791
        2. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела : учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6.

—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944649

* + - * 1. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания : учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва : КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944964
        2. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно- методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов : Профобразование, 2019. – 75 c. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151
        3. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 c. – ISBN 978-5-4488- 0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87787"
        4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471034
        5. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471035
        6. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/451034
        7. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. –

184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474378

* + - * 1. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма : учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов : Профобразование, 2020. – 118 c. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91837

## Дополнительные источники

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

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения*30*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины  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 чтениятекстов профессиональной направленности | 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 структур | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * написание диктантов; * оценка подготовленных обучающимися сообщений,   докладов, эссе, мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль:   * защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; * письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 |

**Приложение 2.3 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ОК 06-07, ОК 09.

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  04  ОК 06-  07  ОК 09 | организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;  применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне  военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;  владеть способами  бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим | принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;  основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  основы военной службы и обороны государства;  задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  способы защиты населения от оружия массового поражения;  меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;  основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых  профессиональных знаний при |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | исполнении обязанностей военной службы;  порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **72** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 50 |
| *Самостоятельная работа* | 2 |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, ак. ч / в т. ч. в форме**  **практической подготовки, ак. ч** | **Коды компетенций и личностных результатов32,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях** | | **20/10** |  |
| **Тема 1.1.** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от  них | Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и  электробезопасности | 4 |
|  | **В том числе практических занятий** | **4** |
|  | Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях  природного и техногенного характера | 2 |
|  | Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе  террористического акта | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | ***–*** |
| **Тема 1.2.** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01 |
| Способы защиты населения от оружия массового поражения | 1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия  населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения | 4 |
| 2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге  биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и |

32 В соответствии с Приложением 3 ПООП.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения |  | ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического  и биологического поражения | 2 |
| Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от  поражающих факторов при ЧС | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Тема 1.3.**  Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| 1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных  ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан | 2 |
| 2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО.  Действия населения по сигналам |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам  гражданской обороны | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки** | | **48/18** |  |
| **Модуль «Основы военной службы» (для юношей)** | | **48/18** |  |
| **Тема 2.1**.  Основы военной безопасности Российской Федерации | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| 1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы  граждан | 6 |
| 2. Организация обороны Российской Федерации |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их  создания, их основные задачи | 2 |
| Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Тема 2.2.**  Вооруженные Силы | **Содержание учебного материала** | **10** |  |
| 1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических  войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Российской Федерации | 2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными  Силами |  | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| 3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие № 8. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их  создания, их основные задачи | 2 |
| Практическое занятие № 9. Общая физическая и строевая подготовка | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Тема 2.3.**  Воинская обязанность в Российской Федерации | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| 1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан.  Призыв граждан на военную службу | 6 |
| 2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при  постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу |
| 3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Практическое занятие № 10. Обязательная подготовка граждан к военной  службе | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Тема 2.4.**  Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| 1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые  традиции Вооруженных сил РФ | 6 |
| 2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной  службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации |
| 3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие № 11. Воинские звания и военная форма одежды  военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации | 2 |
| Практическое занятие № 12. Общая физическая и строевая подготовка | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Тема 2.5.**  Организационные и правовые основы военной службы в | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01 |
| 1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские  должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих | 6 |
| 2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение  военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Российской Федерации | военной службы |  | ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| 3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту.  Альтернативная гражданская служба |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие № 13. Ответственность военнослужащих. Общевоинские  уставы Вооруженных Сил Российской Федерации | 2 |
| Практическое занятие № 14. Общая физическая и строевая подготовка | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)** | | **48/18** |  |
| **Тема 2.1**.  Общие правила оказания первой помощи | **Содержание учебного материала** | **24** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| 1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений  организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи | 14 |
| 2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма |
| 3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при  различных повреждениях |
| **В том числе практических занятий** | **10** |
| Практическое занятие № 6. Общие принципы оказания первой медицинской  помощи | 2 |
| Практическое занятие № 7. Первая помощь при отсутствии сознания, при  остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца) | 2 |
| Практическое занятие № 8. Первая помощь при наружных кровотечениях, при  травмах различных областей тела | 2 |
| Практическое занятие № 9. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких  температур, при воздействии низких температур | 2 |
| Практическое занятие № 10. Первая помощь при попадании инородных тел в  верхние дыхательные пути, при отравлениях | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Тема 2.2.**  Профилактика инфекционных заболеваний | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 01  ОК 02  ОК 04 |
| 1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных  заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний | 10 |
| 2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции.  Пищевые отравления бактериальными токсинами |
| **3.** Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В том числе практических занятий** | **2** | ОК 07  ПК … |
| Практическое занятие № 11. Правила госпитализации инфекционных больных | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Тема 2.3.**  Обеспечение здорового образа жизни | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07  ПК … |
| 1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его  составляющие | 6 |
| 2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные  привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| Практическое занятие № 12. Показатели здоровья и факторы, их определяющие | 2 |
| Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния | 2 |
| Практическое занятие № 14. Составление индивидуальных карт здоровья с  режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**\* | **–** |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **72** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенные в соответствии с п.

* + - 1. примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

* + - * 1. Айзман, Р.И., Безопасность жизнедеятельности для специальности "Гостиничный сервис" : учебное пособие / Р.И. Айзман, Н.С. Шуленина. — Москва : КноРус, 2022. — 191 с. — ISBN 978-5-406-09531-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943179
        2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469524
        3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 404 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 00376-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469913
        4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 313 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04629-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469496
        5. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406- 09732-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943656
        6. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум : учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/939366
        7. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. – Саратов : Профобразование, 2020. – 121 c. – ISBN 978-5-4488-0820-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93574
        8. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности. : учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944132
        9. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 c. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497- 0809-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/100492
        10. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 639 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13550-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476255

## Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
4. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. N 7-ФЗ
6. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ
7. Федеральный закон «О воинской обязанности и воинской службе» от 28.03.1998 г. N 53-Ф3

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения33** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Освоенные знания: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных | Знание принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в  условиях противодействия | Промежуточная аттестация в форме  дифференцированного зачета.  Текущий контроль:   * письменного/устного опроса; * тестирования; * оценки результатов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  способы защиты населения от оружия массового поражения;  меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  порядок и правила | терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основ военной службы и обороны государства; задач и основных мероприятий гражданской обороны;  способов защиты населения от оружия массового поражения;  меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организации и порядока призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно- учетные специальности, родственные специальностям СПО; области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим. | самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оказания первой помощи  пострадавшим. |  |  |
| Освоенные умения: организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  использовать средства индивидуальной  и коллективной защиты от оружия массового поражения;  применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей  и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной  специальностью;  владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь  пострадавшим |  |

**Приложение 2.4 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 122 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 8 |
| практические занятия | 114 |
| *Самостоятельная работа* |  |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической**  **подготовки, акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов35,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| **1** | **2** | 3 | **4** |
| **Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности** | | **16/12** |  |
| **Тема** **1.1.** | **Содержание учебного материала** | **16** |  |
| **Общекультурное** | Физическая культура и спорт как социальные явления**,** как явления культуры**.** |  | ОК 08 |
| **и социальное** | Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, |  |  |
| **значение** | физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности |  |  |
| **физической** | физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение |  |  |
| **культуры.** | человеком жизненного успеха. |  |  |
| **Здоровый образ** | Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. |  |  |
| **жизни.** | Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, |  |  |
|  | происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, |  |  |
|  | в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в |  |  |
|  | процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: |  |  |
|  | разминка, врабатывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими  упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую | 4 |  |
|  | работоспособность, адаптационные возможности человека. |  |  |
|  | Основы здорового образа и стиля жизни. |  |  |
|  | Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность |  |  |
|  | факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими |  |  |
|  | упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа |  |  |
|  | жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля |  |  |
|  | жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы |  |  |
|  | организма. |  |  |
|  | Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной |  |  |
|  | активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости |  |  |

35 В соответствии с Приложением 3 ПООП.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.  Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания. |  |  |
| 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 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **12** |
| Выполнение комплексов дыхательных упражнений | 2 |
| Выполнение комплексов утренней гимнастики | 2 |
| Выполнение комплексов упражнений для глаз | 1 |
| Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки | 1 |
| Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела | 1 |
| Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия | 1 |
| Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном  и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса | 2 |
| Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем  организма | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности** | | **52/45** |  |
| **Тема 2.1. Общая физическая**  **подготовка** | **Содержание учебного материала** | **9** |  |
| Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей.  Взаимосвязьв развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности.  Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.  Подвижные игры. | 1 | ОК 08 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых  упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Подвижные игры различной интенсивности. | 6 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.2. Легкая атлетика** | **Содержание учебного материала** | **9** |  |
| Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника  спортивной ходьбы. Прыжки в длину. | 1 | ОК 08 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению  и совершенствованию техники двигательных действий. | 2 |
| На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений,предусмотренных  настоящей программой. | 3 |
| На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:  -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой.  -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой.  -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой.  -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.3.**  **Спортивные игры** | **Содержание учебного материала** | **5** |  |
| Баскетбол  Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча**:** двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении.  Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.  Волейбол**.**  Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча.Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.  Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков.Взаимодействие игроков. Учебная игра.  Футбол**.**  Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяса: ногой, головой. Удары по воротам.Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные,  групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. | 1 | ОК 08 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Учебная игра.  Гандбол**.**  Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля,передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.  Бадминтон**.**  Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки,удары снизу и сбоку слева  и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон.  Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.  Настольный теннис**.**  Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические  комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра. |  |  |
| 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 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению  и совершенствованию техники двигательных действий,технико-тактических приёмов игры. | 2 |
| На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. | 1 |
| На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённомувоспитанию двигательных качеств и способностей:   * в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры,двусторонние игры на счёт. * после изучения техники отдельного элемента проводится выполнениеконтрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- тактических приёмов игры. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема** **2.4.**  **Атлетическая гимнастик (девушки)** | **Содержание учебного материала** | **5** |  |
| Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками  Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ- аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики.  Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристикафитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга,основные средства, виды упражнений.  Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса,виды упражнений.  Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристикастретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание.  Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод".  Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий. | 1 | ОК 08 |
| Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению  и совершенствованию техники выполнения отдельныхэлементов и их комбинаций | 2 |
| На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных  настоящей программой. | 1 |
| На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённомувоспитанию двигательных  качеств и способностей: | 1 |
| -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.5.**  **Атлетическая гимнастик (юноши)** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимостиот решаемых задач.  Особенности использования атлетической гимнастики как средства физическойподготовки | 1 | ОК 08 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | к службе в армии.  Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы.Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами.  Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методырегулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений.  Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической  гимнастикой на основе включения специальныхупражнений и их сочетаний |  |  |
| Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению  и совершенствованию основных элементов техникивыполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями. | 2 |
| На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений,предусмотренных  настоящей программой. | 2 |
| На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнениекомплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп:  -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой;   * воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетическойгимнастикой; * воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой;   воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.6. Лыжная подготовка** | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть замененаконькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках).  Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижениепо пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте.  Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши). | 1 | ОК 08 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Катание на коньках.  Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках.Кроссовая подготовка.  Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км. |  |  |
| 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 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **7** |
| На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению  и совершенствованию основных элементов техникиизучаемого вида спорта. | 2 |
| На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных  настоящей программой. | 2 |
| На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённомувоспитанию двигательных  качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта: | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.7. Плавание** | **Содержание учебного материала** | **9** |  |
| Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в  плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания. | 1 | ОК 08 |
| Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению  и совершенствованию техники плавания. | 3 |
| На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных  настоящей программой. | 3 |
| На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных  качеств и способностей в процессе занятийплаванием: | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)** | | **14/12** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в**  **достижении высоких**  **профессиональных результатов** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы.  Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.  Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.  Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.  Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. | 1 | ОК 08 |
| Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных  действий. | 3 |
| Формирование профессионально значимых физических качеств. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.2. Военно – прикладная**  **физическая подготовка.** | **Содержание учебного материала** | **7** |  |
| Строевая, физическая, огневая подготовка.  Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженноговыполнения совместных действий в строю.  Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашныйбой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые  и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы.  Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосыпрепятствий.  Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре.  Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени. | 1 | ОК 08 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевойподготовки. | 1 |
| Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения соружием. | 1 |
| Разучивание, закрепление и совершенствование техники основныхэлементов борьбы. | 1 |
| Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы. | 1 |
| Учебно-тренировочные схватки. | 1 |
| Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | 122 |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

1. Бишаева, А.А., Физическая культура : учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков.

— Москва : КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/941740

1. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 122 c. – ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. – Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/77006

1. Виленский, М.Я., Физическая культура : учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва : КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943895
2. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин

; под научной редакцией С. В. Новаковского. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 125 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10154-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453245

1. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум : учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва : Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/942696
2. Кузнецов, В.С., Физическая культура : учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва : КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/926242
3. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум : учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва : Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9.

—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/942729

1. Федонов, Р.А., Физическая культура : учебник / Р.А. Федонов. — Москва : Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/939962
2. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 599 с. – (Профессиональное образование).

– ISBN 978-5-534-13554-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475342

1. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 227 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 13379-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476678

## Дополнительные источники

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

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения36** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины  Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном  и социальном развитии человека;  Основы здорового образа жизни;  Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  Средства профилактики перенапряжения | Знать роль физической культуры в  общекультурном, профессиональном  и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения. | Промежуточная аттестация в форме  дифференцированного зачета.  Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе:   * письменных/ устных ответов, * тестирование;   Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:   * на практических занятиях; * при ведении календаря самонаблюдения; * при проведении подготовленных студентом фрагментов занятий |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины  Использовать физкультурно-  оздоровительную деятельность для | Уметь использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для  укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; |

36 В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  Применять рациональные приемы двигательных  функций в  профессиональной деятельности; Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности | применять рациональные приемы двигательных  функций в  профессиональной деятельности;  пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. | (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха;   * при тестировании в контрольных точках.   **Лёгкая атлетика.**  Экспертная оценка:   * техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе   бега на короткие, средние, длинныедистанции; прыжков в длину);   * самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.   **Спортивные игры.**  Экспертная оценка:   * техники базовых элементов,   -техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглированиие),  -технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм,  -выполнения студентом функций судьи;   * самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического   качества средствами спортивных игр. |

**Приложение 2.5 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01,  ОК 03 | 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. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 34 |

|  |  |
| --- | --- |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 16 |
| практические занятия | 18 |
| *Самостоятельная работа* |  |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме**  **практической подготовки, акад**  **ч** | **Коды компетенций и личностных результатов38,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Личное финансовое планирование** | | **6/4** |  |
| **Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01,  ОК 03 |
| 1. Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. | 2 |
| 2. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. |
| 3. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| **Практическое занятие 1.** Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы  SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения) | 2 |
| **Практическое занятие 2.** Деловой практикум. Составление личного финансового плана  и бюджета. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы** | | **10/6** |  |
| **Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01,  ОК 03 |
| Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки  информации о банке и основных видах продуктов. | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **1** |
| **Практическое занятие 3.** Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование  оценки. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.2. Банковские депозиты** | **Содержание учебного материала** | **3** | ОК 01,  ОК 03 |
| Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ  информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту. | 1 |

38 В соответствии с Приложением 3 ПООП.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Практическое занятие** 8. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. | 1 |  |
| **Практическое занятие 9.** Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера  налогового вычета. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 5. Денежное обращение** | | **3/1** |  |
| **Тема 5.1. Расчетно- кассовые операции** | **Содержание учебного материала** | **3** | **ОК 3 , ПК 1.3.** |
| Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-  банкингом. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **1** |
| **Практическое занятие 10.** Заполнение документов по расчетно-кассовой операции. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| **Раздел 6. Пенсия** | | **3/1** |  |
| **Тема 6.1. Пенсия** | **Содержание учебного материала** | **3** | **ОК 03** |
| Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных  фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **1** |
| **Практическое занятие 11.** Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с  использованием информационных ресурсов. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| **Раздел 7. Распознавание мошеннических операций** | | **2/1** |  |
| **Тема 7.1. Защита от мошеннических**  **действий на финансовом рынке** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финан- совой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности. | 4 | **ОК 03** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **1** |
| **Практическое занятие 12.** Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение» | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 8. Создание собственного дела** | | **4/1** |  |
| **Тема 8.1.**  **Предпринимательство** | **Содержание учебного материала** | 3 |  |
| 1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист. | **ОК 03** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **1** |  |
| **Практическое занятие 12.** Разработка бизнес-плана | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **34** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п.

* + - 1. примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные издания

* + - * 1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. – Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.
        2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

## Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/466897 (дата обращения: 13.09.2021).

## Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/;
2. Видео-уроки <http://www.fgramota.org/video/?video=avto>
3. Электронная книга и финансовая игра [http://www.fgramota.org](http://www.fgramota.org/)
4. Центральный Банк Российской Федерации https://cbr.ru
5. Министерство финансов Российской Федерации https://minfin.gov.ru/ru/
6. Пенсионный фонд Российской Федерации https://pfr.gov.ru
7. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469681

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения*39*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины  Структуры семейного бюджета и экономики семьи Банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит  и депозит, облигации, 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. | Применять знания о составных частях семейного бюджета при формировании финансового плана.  Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов.  Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.  . | Тестирование по темам курса  Экспертная оценка Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины  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 | Уметь использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для  укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных  функций в  профессиональной деятельности;  пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |

**Приложение 2.6 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06 | − использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;  − анализировать организационные структуры управления;  − проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;  − применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;  − принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  − организовывать рабочее место и трудовую деятельность с  учетом основ бережливого производства | − сущность, характерные черты и история развития менеджмента;  − методы планирования и организации работы подразделения;  − принципы построения организационной структуры управления;  − основы формирования мотивационной политики организации;  − внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;  − процесс принятия и реализации управленческих решений;  − стили управления, коммуникации  −современные методы и инструменты менеджмента;  − основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,  − принципы бережливого производства;  − основы системы 5S и цели ее применения |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 42 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Самостоятельная работа* |  |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме**  **практической подготовки,**  **акад. ч** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых**  **способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Тема 1.1. Сущность менеджмента**  **и современные инструменты** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его  особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 1. Разработка карты потока создания ценности  (картирование) | 2 |
| **Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)** | **Содержание учебного материала** | **6/2** |  |
| Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и  внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения | 2 | ОК 01,  ОК 03–06 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| Практическое занятие 2. Сбор статистических данных для выстраивания  система качества оказания транспортных услуг | 2 |
| **Тема 1.3. Бережливое производство** | Содержание учебного материала | **4/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Основные понятия бережливого производства. Рациональное  использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, | 2 |

41 В соответствии с Приложением 3 ПООП.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | организации рабочих мест, организации процессов. Применение  системы 5S, визуализация и упорядочение |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 3. Моделирование производственных процессов  транспортного предприятия (организации) | 2 |
| **Тема 1.4. Инструменты менеджмента** | **Содержание учебного материала** | **10/4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес- планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные  теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный | 6 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач «Стратегический  менеджмент. Процесс стратегического планирования» | 1 |
| Практическое занятие 5. Планирование мероприятий по формированию  системы мотивации труда | 1 |
| Практическое занятие 6. Имитационная игра «организация деятельности  транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения | 2 |
| **Тема 1.5. Системы методов**  **управления** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии  (организации) | 4 |
| **Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных  сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | общения и его значение при организации коммуникации |  |  |
| **Тема 1.7. Процесс принятия решений** | **Содержание** | **4/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения.  Методы принятия управленческих решений. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по принятию  решений в профессиональной деятельности | 2 |
| **Тема 1.8. Лидерство, руководство**  **и партнерство** | **Содержание** | **3/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика  Решётка менеджмента | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по теме  «Психология управления личностью. Психология управления коллективом» | 2 |
| **Тема 1.9. Управление персоналом** | **Содержание** | **3/2** | ОК 01,  ОК 03–06 |
| История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем  месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала | 1 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по теме  «Психология управления личностью. Психология управления коллективом» | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **42** |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п.

* + - 1. примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

* + - * 1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации : учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16- 005070-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860359 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
        2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс ; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815955 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
        3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:https://book.ru/book/943927 (дата обращения: 16.04.2022). — Текст : электронный.
        4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978- 5-9614-6858-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002577 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
        5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156404 (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## Дополнительные источники

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

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения42** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  − сущность, характерные черты и история развития менеджмента;  − методы планирования и организации работы подразделения;  − принципы построения организационной структуры управления;  − основы формирования мотивационной политики организации;  − внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;  − процесс принятия и реализации управленческих решений;  − стили управления, коммуникации  −современные методы  и инструменты менеджмента  − основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,  − принципы бережливого производства;  − основы системы 5S и цели ее применения | Демонстрация умения правильно применять термины и определения | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.  Текущий контроль:   * письменного/устного опроса; * тестирования; * оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.)   Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  − использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;  − анализировать организационные структуры управления;  − проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;  − применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;  − принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  − организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. | Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства |

**Приложение 2.7 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  02,  ОК 04-  05,  ОК 09 | проводить поиск в различных поисковых системах;  использовать различные виды учебных изданий;  применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;  описывать методы мониторинга рынка услуг;  воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг | истории и теории в сфере туризма и гостеприимства,  классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 64 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 32 |
| практические занятия | 32 |
| *Самостоятельная работа* |  |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в**  **форме практической**  **подготовки, акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов44,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности** | | **28/16** |  |
| **Тема 1.1. Основы теории услуг** | **Содержание учебного материала** | **16** | ОК 01-02,  ОК 04-05,  ОК 09 |
| Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, простые и сложные и т.д. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг.  Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг. | 8 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| Характеристика основных показателей услуг | 8 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 1.2. Сущность системы сервиса** | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 01-02,  ОК 04-05,  ОК 09 |
| Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени  адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса. | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |

44 В соответствии с Приложением 3 ПООП.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Характеристика классификации потребностей в услугах | 8 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 2. Организация сервисной деятельности** | | **30/16** |  |
| **Тема** **2.1.**  **Предоставление**  **основных видов услуг. Формы,**  **методы, правила обслуживания**  **потребителей.**  **Качество сервисных услуг** | **Содержание учебного материала** | **16** |  |
| Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису.  Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека.  Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.  Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д.  Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.  Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных  ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса.  Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями  услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора.  Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.  Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качественности: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению).  Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели  применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. | 8 | ОК 01-02,  ОК 04-05,  ОК 09 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов. |  |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг | 4 |
| Определение качества сервисных услуг | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.2.**  **Осуществление услуг** | **Содержание учебного материала** | **14** |  |
| Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.  Комплекс услуг. Дополнительные услуги. | 6 | ОК 01-02,  ОК 04-05,  ОК 09 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.  Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства | 8 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **64** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476975
2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476413
3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470587
4. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475383

## Дополнительные источники

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 c. – 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

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения45** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  знание истории и теории в сфере туризма  и гостеприимства,  знание классификаций услуг и сервиса;  знание методов мониторинга рынка услуг;  знание правил обслуживания потребителей услуг. | Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * оценка подготовленных обучающимися сообщений,   докладов, эссе, мультимедийных презентаций.  Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины  умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить  правила обслуживания потребителей услуг;  умение поиска и применения правовых документов. | Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей;  Подбор нормативно- правовых документов |

**Приложение 2.8 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 03-  05  ОК 09 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  выстраивать траектории профессионального и личностного развития;  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  излагать свои мысли на государственном языке;  оформлять документы  применять на практике правовые | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;  структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;  содержание актуальной нормативно- правовой документации;  современная научная  и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;  психология коллектива психология личности;  основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;  содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;  составлять договорную документацию в соответствии со своими  профессиональными функциями; использовать хозяйственно-  экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации  гостей и установленными нормативами  планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными  нормативами  планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;  планировать и прогнозировать продажи. | характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников  и специалистов;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;  принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания;  структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;  принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;  методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;  принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;  структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | подразделениями гостиницы;  рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;  виды каналов сбыта гостиничного продукта. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 48 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 14 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| практические занятия | 14 |
| *Самостоятельная работа* |  |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме**  **практической подготовки,**  **акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов47,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности** | | **10/2** |  |
| **Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01  ОК 03-05  ОК 09 |
| Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность  и предпринимательские отношения. | 8 |
| Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство.  Предпринимательская деятельность малых предприятий |
| Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность  предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда. |
| Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства  товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным  циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор** | | **8/2** |  |

47 В соответствии с Приложением 3 ПООП.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема** **2.1.**  **Предпринимательская идея и ее выбор** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01  ОК 03-05  ОК 09 |
| Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей.  Методы выработки предпринимательских идей. | 6 |
| Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации,  экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный  лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 3. Создание собственного дела** | | **8/2** |  |
| **Тема 3.1. Создание собственного дела** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01  ОК 03-05  ОК 09 |
| Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие  условия и принципы. Правила start-up. | 6 |
| Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового  предприятия и его государственной регистрации. |
| Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное  финансирование. Бизнес-ангелы. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для  государственной регистрации. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 4. Технология бизнес-планирования** | | **22/8** |  |
| **Тема 4.1. Технология бизнес-планирования** | **Содержание учебного материала** | **22** | ОК 01  ОК 03-05  ОК 09 |
| Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое  содержание разделов бизнес-плана | 14 |
| Методики разработки бизнес-плана |
| Разработка концепции бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу)  продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана |
| План маркетннга |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах.. структура (суть проекта; эффективность проекта,  сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания |  |  |
| Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата  кредита) |
| Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи  открытия собственного дела в профессиональной деятельности | 2 |
| Разработка маркетингового и финансового планов | 2 |
| Подготовка инвестиционного предложения | 2 |
| Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовыхи материальных ресурсах. | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **48** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817
2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 c. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807
3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса. : учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:https://book.ru/book/941146 (дата обращения: 13.07.2022). — Текст : электронный.
4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476139
5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475811

## Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»
4. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475949
5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472980
6. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 c. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>
7. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 c. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения*48*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  актуальный профессиональный  и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки  бизнес-идей и бизнес-плана; | Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности;  Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга;  Основы финансовой грамотности;  Правила оформления | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * написание диктантов; * оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций; * решение ситуационных задач. |

48 В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| структура плана для решения задач;  порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности;  основы проектной деятельности;  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов;  хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;  содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;  характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес- планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты;  методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру | документов;  Правила составления бизнес-планов; |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| развития гостиничного рынка; |  |  |
| виды каналов сбыта |
| гостиничного продукта. |
| Перечень умений, | Умение распознавать |
| осваиваемых в рамках | задачу или проблему в |
| дисциплины: | профессионально |
| распознавать задачу | социальном контексте; |
| и/или проблему в | Анализировать |
| профессиональном и/или | и выделять составные |
| социальном контексте; | части задачи или |
| анализировать задачу и/или | проблемы; |
| проблему и выделять её | Составлять план |
| составные части; | действий; |
| правильно выявлять | Реализовать |
| и эффективно искать | составленный план; |
| информацию, необходимую | Организовывать работу |
| для решения задачи и/или | коллектива и команды; |
| проблемы; | Взаимодействовать с |
| составлять план действия; | клиентами, руководством |
| определить необходимые | и коллегами; |
| ресурсы; | Излагать свои мысли на |
| владеть актуальными | государственном языке; |
| методами работы в | Применять на практике |
| профессиональной и смежных | правовые и нормативные |
| сферах; | документы; |
| реализовать составленный | Составлять договорную |
| план; | документацию; |
| оценивать результат | Выявлять достоинства |
| и последствия своих | и недостатки |
| действий; | коммерческой идеи; |
| определять актуальность | Презентовать идеи |
| нормативно-правовой | открытия собственного |
| документации в | дела в профессиональной |
| профессиональной | деятельности; |
| деятельности; | Оформлять бизнес-план |
| выстраивать траектории | рассчитывать размеры |
| профессионального | выплат по процентным |
| и личностного развития; | ставкам кредитования; |
| организовывать работу | Планировать |
| коллектива и команды; | потребности в |
| взаимодействовать с | материальных ресурсах |
| коллегами, руководством, | и персонале службы; |
| клиентами; | определять численность |
| излагать свои мысли на | и Функциональные |
| государственном языке; | обязанности |
| оформлять документы | сотрудников. |
| применять на практике |  |
| правовые и нормативные |  |
| документы в контексте своих |  |
| профессиональных |  |
| обязанностей; |  |
| составлять договорную |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| документацию в соответствии со своими  профессиональными функциями;  использовать хозяйственно- экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с  особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;  планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с  особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;  планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с  особенностями сегментации гостей и установленными нормативами |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать  и прогнозировать продажи. |  |  |

**Приложение 2.9 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  02  ОК 04-  05  ОК 09 | применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;  оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации  правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  общие требования к документационному обеспечению управления в туризме  и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 58 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 20 |
| в т. ч.: | |

|  |  |
| --- | --- |
| теоретическое обучение | 36 |
| практические занятия | 20 |
| *Самостоятельная работа* | 2 |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме**  **практической подготовки,**  **акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов50,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в дисциплину** | | **6/-** |  |
| **Тема 1.1. Введение** | **Содержание учебного материала** | 6 | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. |
| Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. |
| **Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права** | | **20/8** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование**  **предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки | 4 |
| 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 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.2.**  **Юридические лица и индивидуальные**  **предприниматели** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятия и признаки юридического лица | 2 |
| Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц |
| Отдельные виды юридических лиц |
| Индивидуальные предприниматели |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |

50 В соответствии с Приложением 3 ПООП.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора ил  экскурсионного бюро | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Сделки: понятие, содержание, форма | 2 |
| Представительство и доверенность |
| Сроки осуществления и защиты гражданских прав |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **2.4.**  **Обязательственное право** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Общие положения об обязательствах | 2 |
| Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии |
| Порядок заключения, изменения и расторжения договора |
| Отдельные виды обязательств |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма**  **и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Защита прав потребителей | 2 |
| Международная гостиничная конвенция |
| Общие требования к правилам предоставления услуг |
| Правовое регулирование рекламы |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 1 |
| Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии  гостеприимства в России» | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 3. Трудовое право** | | **16/8** |  |
| **Тема 3.1. Правовое регулирование занятости**  **и трудоустройства в Российской**  **Федерации** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения | 2 |
| Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных  нормативных актов |
| Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе |
| Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за  соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 3.2. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-  правового договора | 2 |
| Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы  для работы в гостинице, испытательный срок |
| Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора  (переводы и перемещения) |
| Трудовой договор и право социального обеспечения |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства | 2 |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная  продолжительность рабочего времени. | 2 |
| Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени |
| Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии |
| Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.4. Заработная плата в**  **ответственность за нарушение трудового законодательства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной  платы | 2 |
| 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 гостиничной  индустрии. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Разбор расчетных листков и расчет различных выплат | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 4. Административное право** | | **4/-** |  |
| **Тема** **4.1.**  **Административные** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05 |
| Административное право как отрасль и его источники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **правонарушения**  **и административная ответственность** | Административные правонарушения: понятие, признаки |  | ОК 09 |
| Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. |
| Изучение понятия и видов административных взысканий |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Конституционные нормы защиты нарушенных прав | 2 |
| Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. |
| Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических  лиц и физических лиц. |
| Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных  правонарушениях. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | | **10/4** |  |
| **Тема** **5.1.**  **Делопроизводство**  **иобщие нормы оформления документов** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Документ и его функция | 2 |
| Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления |
| Требования к составлению и оформлению деловых документов |
| Классификация и структура организационно-распорядительных документов |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 5.2. Основные виды управленческих документов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Организационные документы | 2 |
| Распорядительные документы |
| Виды информационно-справочных документов |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **5.3.**  **Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие и принципы организации документооборота | 2 |
| Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса |
| Документы по трудовым отношениям |
| Деловая речь и ее грамматические особенности |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **58** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 c. – ISBN 978-5-4488- 0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538
2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 c. – 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
3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244
4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 c. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330

## 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»

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения*51*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения  документации | Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;  Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников;  Общие требования к документационному обеспечению;  Стандарты и нормы ведения документации; | Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ.  Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.  Устный индивидуальный и фронтальный опрос.  Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.  Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради.  Подготовка докладов,  рефератов, творческих заданий.  Экспертная оценка решения ситуационных задач. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  применять правовые нормы в профессиональной деятельности  применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов  и других нормативные | Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;  Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;  оформлять документацию в соответствии с требованиями |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации  организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет  и хранение отчетных данных |  |

**Приложение 2.10 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  02  ОК 04-  05  ОК 09 | Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления;  учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве | 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 |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 54 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 28 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия | 28 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Самостоятельная работа* | 2 |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в**  **форме практической**  **подготовки, акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов53,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в дисциплину** | | **52/28** |  |
| **Тема 1. Особенности туризма и**  **гостеприимства как объекта управления** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия  и управленческие категории | 10 |
| История развития менеджмента |
| Развитие туризма и сферы гостеприимства в России |
| Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления |
| **Тема 2. Система и структура управления туризмом и**  **гостеприимством** | **Содержание учебного материала** | **14** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции. | 6 |
| Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства |
| Основные задачи турагента и туроператора. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг | 8 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в**  **туризме и**  **гостеприимстве** | **Содержание учебного материала** | **14** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. | 4 |
| Функции и принципы управления. Классификация принципов управления |
| Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления |
| Управление персоналов в организации туризма и гостеприимства |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **10** |
| Решение ситуационных задач | 10 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема** **4.** | **Содержание учебного материала** | **14** | ОК 01-02 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Эффективность**  **менеджмента туризма и гостеприимства** | Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве | 4 | ОК 04-05  ОК 09 |
| Экономическая эффективность |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **10** |
| Выполнение тестовых заданий | 10 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **54** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817
2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск : РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст : электронный. - URL:

https://znanium.com/catalog/product/1215094 (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

1. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2022. —

161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944077

1. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2022. —

161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944077

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475111
2. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141790 (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-

10542-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475813

## 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»

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения54** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  Сущность и характерные черты современного менеджмента;  внешнюю и внутреннюю среду организации;  цикл менеджмента;  процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;  функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;  систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве | Знание:  Основных черт современного менеджмента;  Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе,   мультимедийных презентаций;   * решение ситуационных задач;   Экспертная оценка выполнения практических заданий.  Промежуточная аттестация  в форме  дифференцированного зачета в виде:  -письменных/ устных ответов,  -тестирования. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  Применять в туризме и гостеприимстве методы,  средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; | Умение:  Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;  Формировать |

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

**Приложение 2.11 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# 

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 68 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 10 |
| практические занятия | 56 |
| самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | ДЗ |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической**  **подготовки, акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов56,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину** | | 2/- |  |
| **Тема 1.1. Введение** | **Содержание учебного материала**  Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности. | 2 | ОК 01-03  ОК 09 |
| **Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.** | | 4/6 |  |
| **Тема 2.1. Устройство ПК.**  **Программное**  **обеспечение ПК. Классификация программного**  **обеспечения.** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| **Тема** **2.2.**  **Операционные**  **системы, виды операционных систем и их основные характеристики**  **и функции** | **Содержание учебного материала** | 2 | 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 и лабораторных занятий** | **6** |  |
| Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами. | 6 |
| **Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | | 4/42 |  |
| **Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации** | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD.  Создание структурированного документа | 6 |
| **Тема 3.2. Технология обработки**  **графической информации** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 и лабораторных занятий** | **6** |
| Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности | 6 |
| **Тема 3.3. Компьютерные презентации** | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **12** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам. | 12 |
| **Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной**  **деятельности** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся  структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **14** |
| Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование  элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций. | 6 |
| База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование  запроса-выборки. | 4 |
| Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета | 4 |
| **Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности** | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной  платы сотрудников | 6 |
| **Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность** | | -/6 |  |
| **Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет** | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** | ОК 01-03  ОК 09 |
| Создание Web-страницы | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | | 2 |  |
| **Всего:** | | **68** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470353
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно- методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов : Профобразование, 2019. – 128 c. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86070
3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943930
4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях : учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. – Саратов

: Профобразование, 2021. – 368 c. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102207

1. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 02518-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471120
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 02519-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471122

## Дополнительные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469424
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469425
3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. – 6-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13236-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476487

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения57** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины  Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;  состава, функций и возможностей  использования информационных  и телекоммуникационных технологий в  профессиональной деятельности;  методов и средств сбора, обработки, хранения,  передачи и накопления информации;  основных методов и приемов обеспечения | Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;  состава, функций и возможностей использования информационных  и телекоммуникационных технологий в  профессиональной деятельности;  методов и средств сбора, обработки, хранения,  передачи и накопления информации;  основных методов  и приемов обеспечения информационной безопасности | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * оценка подготовленных обучающимися сообщений,   докладов, эссе, мультимедийных презентаций;   * решение ситуационных задач;   Экспертная оценка выполнения практических заданий.  Промежуточная аттестация в форме  дифференцированного зачета в виде:  -письменных/ устных ответов,  -тестирования. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| информационной |  |  |
| безопасности |
| Перечень умений, | Умение пользоваться |
| осваиваемых в рамках | современными средствами |
| дисциплины | связи и оргтехникой; |
| пользоваться современными | обрабатывать текстовую |
| средствами связи | и табличную информацию; |
| и оргтехникой; обрабатывать | использовать технологии |
| текстовую и табличную | сбора, размещения, |
| информацию; | хранения, накопления, |
| использовать технологии | преобразования и передачи |
| сбора, размещения, хранения, | данных в профессионально |
| накопления, преобразования | ориентированных |
| и передачи данных в | информационных системах; |
| профессионально | использовать в |
| ориентированных | профессиональной |
| информационных системах; | деятельности различные |
| использовать в | виды программного |
| профессиональной | обеспечения, применять |
| деятельности различные виды | компьютерные |
| программного обеспечения, | и телекоммуникационные |
| применять компьютерные | средства; обеспечивать |
| и телекоммуникационные | информационную |
| средства; обеспечивать | безопасность; применять |
| информационную | антивирусные |
| безопасность; применять | средства защиты |
| антивирусные | информации; осуществлять |
| средства защиты | поиск |
| информации; осуществлять | необходимой информации |
| поиск |  |
| необходимой информации |  |

**Приложение 2.12 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  05  ОК 09 | 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 | виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;  методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда.  тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;  особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания;  номенклатуру основных и дополнительных услуг;  принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда  принципы управления материально- производственными запасами  принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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. | 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 договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 100 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 78 |
| практические занятия | 16 |
| самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | 4 |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической**  **подготовки, акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства** | | **8/-** |  |
| **Тема** **1.1.**  **Отраслевые**  **особенности сферы туризма**  **и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в  современной экономике. | **4**  **4** |
| Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие. |
| **Тема** **1.2.**  **Экономические основы организации**  **предприятий**  **сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **8/-** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент  экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе | 4  4 |
| Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства |
| **Тема** **1.3.**  **Экономические основы функционирования предприятий**  **сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **12/4** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма  и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства. | **4**  **4**  4 |
| Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский  и турагентских услуг, дополнительных услуг). |
| Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы  гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |  |
| Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства. | 2  2 |
| Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг. |
| **Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства** | | **20/4** |  |
| **Тема** **2.1.**  **Экономические ресурсы**  **предприятий сфер туризма**  **и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **14** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество  и капитал предприятия | 2  2  4  4  2 |
| Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных  средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах |
| Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации  предприятия. |
| Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники  формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. |
| Капитальные вложения и их эффективность |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных  фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств. | 2 |
| **Тема 2.2. Трудовые ресурсы**  **предприятий сфер туризма**  **и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма  и гостеприимства | 2  2 |
| Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Расчет заработной платы. | 2 |
| Планирование фонда заработной платы. |
| Планирование фонда рабочего времени и численности персонала |
| **Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма**  **и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских,  турагентских услуг и услуг гостеприимства. | 2 |
| Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками.  Факторы, влияющие на формирование издержек |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства** | | **12/4** |  |
| **Тема 3.1. Цены и ценовая политика на**  **предприятии сферы туризма**  **и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная  политика. | 2  2 |
| Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на  продукцию и услуги. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Определение цены по системе «Директ-костинг» | 2 |
| **Тема 3.2.**  **Показатели эффективности функционирования предприятий туризма**  **и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль  предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. | 2  2 |
| Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере  туризма и гостеприимства. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности  структурного подразделения. | 2 |
| Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма  прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг |
| **Тема 3.3. Управление доходами от продаж** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж  предприятий сферы туризма и гостеприимства | 2  2 |
| Технологии максимизации доходов |
| **Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета** | | **18/4** |  |
| **Тема 4.1.**  **Теоретические**  **и методологические основы организации бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов | 2  2  2 |
| Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной  бухгалтерской документации. Формы первичного учёта |
| Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | баланса. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии  и в его структурных подразделениях |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 2 |
| **Тема 4.2.**  **Бухгалтерский**  **и налоговый учет доходов** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания  услуг в бухгалтерском и налоговом учете. | 2  2  2  2 |
| Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете |
| Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. |
| Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном  питании |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по  предоставляемым услугам. | 2 |
| Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами |
| **Тема 4.3.**  **Бухгалтерский**  **и налоговый учет расходов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма  и гостеприимства | 2  2 |
| Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия. |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | 4 |  |
| **Всего:** | | **100** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с п.

* + - 1. примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

* + - * 1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469748
        2. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению : учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 c. – ISBN 978-5-4488- 0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/103263
        3. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 c. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/77010
        4. 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 c. – ISBN 978-5- 4488-1121-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104917
        5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО

/ Ю. В. Прокопьева. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 c. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/90197

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения*60*** | **Критерии оценки** | **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; 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 | 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- 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 | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе,   мультимедийных презентаций;   * решение ситуационных задач;   Экспертная оценка учения рассчитывать. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 договорных |
| отношений в гостинице, |
| место и роль в этих |
| отношениях технических |
| работников и специалистов. |
| Перечень умений, | Определить перечень |
| осваиваемых в рамках | литературных |
| дисциплины | источников по экономике |
| определять потребности | и бухучету предприятия; |
| службы приема и размещения | Организовать |
| в материальных ресурсах | самостоятельную работу |
| и персонале и осуществлять | по изучению учебников |
| планирование потребностей | и (пособий) передового |
| структурного подразделения; | опыта. Объективно |
| планировать | оценить результаты |
| и прогнозировать продажи; | профессионального |
| выстраивать систему | роста; |
| стимулирования работников; | Самостоятельно |
| управлять материально- | анализировать проблемы |
| производственными запасами; | в финансово- |
| применять знание | экономических |
| особенностей продаж | отношениях с коллегами |
| номерного фонда | и клиентами. Тактично |
| и дополнительных услуг | и логично |
| гостиницы; | аргументировать свое |
| применять знание | мнение и позицию при |
| особенностей продаж | взаимодействии с |
| туроператорских | коллегами и клиентами |
| и турагентских услуг; | при решении |
| применять знание | хозяйственно- |
| особенностей продаж | экономических вопросов |
| экскурсионных услуг; | в профессиональной |
| применять знание | деятельности. |
| особенностей продаж услуг | Применять различные |
| предприятия питания; | формы, виды устной |
| ориентироваться в | и письменной |
| номенклатуре основных | коммуникации в |
| и дополнительных услуг; | профессиональной |
| выстраивать систему | деятельности; |
| стимулирования работников | Владеть методикой |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | 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 2.13 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 02-  03  ОК 04-  06  ОК 09 | решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия  определять задачи поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  выстраивать траектории профессионального и личностного развития  организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение | виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная  и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования  психология коллектива психология личности  основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста  правила оформления документов современные средства и устройства информатизации  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая  и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать текстына базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности краткообосновывать  и объяснить свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | произношения правила чтения текстов профессиональной направленности |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 64 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 0 |
| практические занятия | 62 |
| самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической**  **подготовки, акад ч** | | **Коды компетенций и личностных результатов,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** | |
| ***1*** | ***2*** | | *3* | | ***4*** | |
| **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину** | | | **-/4** | |  | |
|  | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **4** | | ОК 02-03  ОК 04-06  ОК 09 | |
|  | Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, | | 2 | |  | |
|  | буквосочетания, ударение в простых словах | |  | |
|  | Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. | | 2 | |  | |
|  | Интонация в повествовательном и вопросительном предложении | |  | |
| **Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами** | | | **-/58** | |  | |
|  | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **58** | |  | |
| Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей.  Диалоги по теме | 2  2  2  2 | |
| Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить  необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме |
| Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек |
| Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме.  Диалоги по теме |
| Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме | 2  2  2 | |
| Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые  артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме |
| Счёт до 1000. Диалоги по теме |
|  | Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в  ресторане гостиницы | 2 | |  | |
| Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже  определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten» |
| Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения  телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме | 2  2  2  2  2 | |
| Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100,  справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме |
| Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового  письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования |
| Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по  электронной почте |
| Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками.  Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке |
| Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме | 2  2  2  4  2  2  4 | |
| Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени  работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете) |
| Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория.  Диалог по теме «Показ номера гостю» |
| Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение  определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме |
| Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о  бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону |
| Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы,  чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана |
| Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление  артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме |
| Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение  диалогов по теме | 2  2  2  2  4  2 | |
| Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика  и речевые клише. Построение диалогов по теме |
| Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по  теме |
| Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать  дальше». Построение диалогов по теме |
| Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять,  соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону |
| Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля  по телефону». Построение диалогов по теме |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 2 | |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | |  | |  | |
| **Всего:** | | **64** | |  | |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела : учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3.

—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/938424

1. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 104 c. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910
2. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка : учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов : Профобразование, 2020. – 133 c. – ISBN 978-5-4488- 0636-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91883
3. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen : учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 116 c. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91843
4. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс : практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 152 c. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/92198

## Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 12385-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475086
2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2- е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное

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

1. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс : практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 152 c. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/9219
2. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения63** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в  профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная  и профессиональная терминология возможные траектории  профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности  основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста правила оформления документов  современные средства и устройства информатизации  правила построения простых и сложных предложений на | 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 структур | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * написание диктантов; * оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе,   мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль:   * защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; * письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации  определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы  применять средства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| информационных технологий для решения  профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные  и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на 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 |  |  |

**Приложение 2.14 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

## 2025 г.

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-  05  ОК 09 | применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения  конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 52 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| лабораторные работы | 30 |
| самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | ДЗ |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в**  **форме практической**  **подготовки, акад ч** | **Коды компетенций и личностных результатов65,**  **формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину** | | **2/-** |  |
| **Тема** **1.1.**  **Введение** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные  понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении | 2 | ОК 01-05  ОК 09 |
| **Раздел 2. Психология общения** | | **10/18** |  |
| **Тема** **2.1.**  **Общение – основа**  **человеческого бытия** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. | 2 |
| Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения |
| Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение  беседы, убеждения |
| **Тема** **2.2.**  **Общение как восприятие людьми друг друга** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в  процессе восприятия. | 2 |
| Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. |
| Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».  Самоанализ результатов тестирования.  Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению. | 6 |  |
| **Тема** **2.3.**  **Общение как взаимодействие** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле  трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. | 2 |
| Взаимодействие как организация совместной деятельности. |
| Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения |
| **Тема** **2.4.**  **Общение как обмен**  **информацией** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры | 2 |
| Невербальная коммуникация |
| Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания.  Толерантность как средство повышения эффективности общения. |
| Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| ролевые игры, направленные на групповое  принятие решения; на отработку приемов партнерского общения;  развития терпимого отношения к другим, на использование невербального общения. Анализ ролевых игр. | 6 |
| **Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Деловая беседа. Формы постановки вопросов. | 2 |
| Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.  Аргументация |
| Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Ролевые игры, направленные на навыки  корректного ведения диспута; на развитие навыков публичного выступления, на умения аргументировать и убеждать.  Анализ ролевых игр | 6 |
| **Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения** | | **4/6** |  |
| **Тема 3.1. Конфликт: его** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **сущность**  **и основные характеристики** | разрешения конфликтов | 2 |  |
| Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Тест: «Твоя конфликтность»;  «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.  Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации | 6 |
| **Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах**  **и саморегуляция** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05  ОК 09 |
| Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. | 2 |
| Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной  ситуации. |
| Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе  общения. |
| **Раздел 4. Этические формы общения** | | **2/6** |  |
| **Тема 4.1. Общие сведения об**  **этической культуре** | **Содержание учебного материала** | 2  2 | ОК 01-05  ОК 09 |
| Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как  основа эффективного общения |
| Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики  деловых отношений |
| Этнические принципы общения. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| Разработка этических норм своей профессиональной деятельности | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | 2 |  |
| **Всего:** | | **52** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Психологии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

## Информационное обеспечение реализации программы

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

## Основные печатные и электронные издания

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО

/ М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 c. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488- 0201-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/7700

1. 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 c. – 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
2. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов : Профобразование, 2021. – 68 c. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104697
3. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 c. – ISBN 978-5- 4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL:https://profspo.ru/books/864722
4. 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
5. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения : учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/945172

## Дополнительные источники

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

/ В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406- 09230-9. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943022

1. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / В.В. Киселев. — Москва : КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. —Текст :

электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/942975

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения*66*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;  роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения. | Знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник  и приемов общения,  правил слушания,  ведения беседы, убеждения; этических принципов общения;  источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в  процессе общения. | Текущий контроль:   * тестирование; * устный опрос; * оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе,   мультимедийных презентаций.  Итоговый контроль:   * защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; * компьютерный тест на знание терминологии. |
| 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 | Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: - экспертная оценка  выполнения практических заданий на зачете |

**Приложение 3 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

## 2025 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

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

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Содержание** |
| Наименование программы | Примерная рабочая программа воспитания по специальности  43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Основания для разработки программы | Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:  Конституция Российской Федерации;  Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400  «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;  Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474  «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;  Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;  Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;   * ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ 43.02.16 Туризм и гостеприимство «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»; * Профессиональный стандарт Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденного приказом Минтруда России от 07 мая 2015 года №282н; * Профессиональный стандарт Работник по приёму и размещению гостей, утвержденного приказом Минтруда России от 05 сентября 2017 года №659н; * Профессиональный стандарт Горничная, утвержденного приказом Минтруда России от 5 сентября 2017 г. № 657н; * Профессиональный стандарт Инструктор-проводник, утвержденного приказом Минтруда России от 29 сентября 2017 года №702н; * Профессиональный стандарт Экскурсовод (гид), утвержденного приказом Минтруда России от 4 августа 2014 г. № 539н; * Профессиональный стандарт Руководитель предприятия питания, утвержденного приказом Минтруда России от 07 мая 2015 года №281н;   Профессиональный стандарт Официант/бармен, утвержденного приказом Минтруда России от 09 марта 2022 г. №115н. *нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации,* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *определяющие образ жителя данного региона (при наличии);*  *локальные документы ПОО, определяющие уклад и условия реализации воспитательного процесса.* |
| Цель программы | Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных  отраслевыми требованиями (корпоративной культурой). |
| Сроки реализации программы | 2 года 10 месяцев |
| Исполнители программы | *Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно- производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик.67* |

Реализация РПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Данная примерная рабочая программа воспитания (далее – РПВ) разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно- методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

*При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона об образовании в части* ***формирования 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, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи****, является обязательным.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных**  **результатов реализации** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **программы воспитания** |
| Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве | **ЛР 1** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно- патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных  отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками | **ЛР 2** |
| Демонстрирующий приверженность традиционным духовно- нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно- нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение  к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней | **ЛР 3** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих  социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового | **ЛР 4** |

|  |  |
| --- | --- |
| следа» |  |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении  общероссийской культурной идентичности, уважающий их права | **ЛР 5** |
| Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута,  выбранной квалификации | **ЛР 6** |
| Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.  Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной  принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный  в общественные инициативы, направленные на их сохранение | **ЛР 8** |
| Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей),  деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде | **ЛР 9** |
| Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую  среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, | **ЛР 10** |

|  |  |
| --- | --- |
| предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы  страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них |  |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное  отношение к технической и промышленной эстетике | **ЛР 11** |
| Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье,  ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | **ЛР 12** |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** | |
| Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма  и гостеприимства | **ЛР 13** |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации**68 (при наличии) | |
|  |  |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями**69  (при наличии) | |
|  |  |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса**70 (при наличии) | |
|  |  |

68 *Блок разрабатывается органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, переносится из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.*

*69 Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.*

*70 Блок разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.*

**Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин и планируемых личностных результатов в ходе реализации образовательной программы71**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины** | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ПОП СПО72.

*Примерные критерии оценки личностных результатов обучающихся73:*

* *демонстрация интереса к будущей профессии;*
* *оценка собственного продвижения, личностного развития;*
* *положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;*
* *ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;*
* *проявление высокопрофессиональной трудовой активности;*
* *участие в исследовательской и проектной работе;*
* *участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;*
* *соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;*
* *конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;*
* *демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;*
* *готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;*
* *сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;*
* *проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;*
* *проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;*
* *отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;*
* *отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;*
* *участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;*
* *добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;*
* *проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;*
* *демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;*
* *демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;*
* *проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;*
* *участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;*
* *проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально- экономической действительности.*

# РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

## Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Примерная рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта

воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

## Кадровое обеспечение воспитательной работы

*Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителей директора, преподавателей, мастеров производственного обучения и классных руководителей (кураторов).*

## Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

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

## Информационное обеспечение воспитательной работы

*Информационное обеспечение процесса воспитания предполагает наличие в образовательной организации компьютерной и мультимедийной техники, средств связи, доступа к интернет-ресурсам и специализированного оборудования.*

*Информационное обеспечение воспитания способствует организации:*

* *информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;*
* *информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;*
* *взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).*

Реализация рабочей программы воспитания должна быть отражена на сайте образовательной организации.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

# КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(43.00.00 Сервис и туризм)

по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

на период

## Орел, 2025

Рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе: «Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) [https://onf.ru](https://onf.ru/); отраслевые конкурсы профессионального мастерства; движения «Абилимпикс»;

**субъектов Российской Федерации** (при наличии в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание и формы деятельности** | **Участники** | **Место проведения** | **Ответственные** | **Коды ЛР** |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | |
| **1** | **День знаний** | 1-3 курс | Территория  техникума | Директор колледжа,  Заместитель директора, курирующий | ЛР  1, 2 |
|  |  |  |  | воспитание | 3 |
|  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  | 8 |
| **Пн. Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **2** | *День окончания Второй мировой войны* | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 5, 6 |
| **3** | **День солидарности в борьбе с** | 1-3 курс |  | Заместитель директора, | ЛР 3, 8, 9, |
|  | **терроризмом***: открытый урок* |  | Территория  техникума | курирующий воспитание | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Правила здорового питания:*  *энергетический баланс82. Урок-практикум* | *1 курс* | *Аудитория* | *Преподаватель химии* | *ЛР 9* |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Посвящение в студенты | 1 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий учебный процесс,  заместитель директора по учебно-  производственной работе | ЛР 1, 2 |
| Заместитель директора, курирующий  воспитание |
|  | Введение в профессию (специальность): | 1 курс | Территория  техникума | Заместитель директора по учебно- | ЛР 13, 14, |
| *экскурсия на предприятие (в организацию)* |  |  | производственной работе | 15  16 |
| Заместитель директора, курирующий  учебный процесс |
|  |  |  | Заместитель директора, курирующий |  |
|  |  |  | воспитание |  |
|  |  |  | Представитель профессии |  |
|  |  | Территория |  |  |
|  |  | предприятия |  |
| **21** | **День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год).**  **День зарождения российской государственности (862 год)** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание | ЛР 5, 6, 7 |
| **27** | **Всемирный день туризма** | 1-3 курс |  | Заместитель директора, | ЛР 13, 14, |
|  |  |  | Территория  техникума | курирующий воспитание | 15 |
|  |  |  |  | Представитель профессии | 16 |
|  |  |  |  | Заместитель директора по учебно- |  |
|  |  |  |  | производственной работе |  |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | |
| **1** | **День пожилых людей** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР  4, 5, 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пн. Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
|  | День Учителя | 1-3 курс | Территория  техникума | Директор колледжа Заместитель директора, курирующий воспитание  Заместитель директора по учебно- производственной работе | ЛР 2, 4 |
| **30** | **День памяти жертв политических**  **репрессий** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 4, 5, 8,  11 |
| **НОЯБРЬ** | | | | | |
| **Пн. Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **4** | **День народного единства** | 1-3 курс | Территория | Заместитель директора, | ЛР 1, 2, 3, |
|  |  |  | техникума | курирующий воспитание | 5, 7, 8, 11 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **День матери** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 12 |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | |
| **Пн.**  **Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **9** | **День Героев Отечества** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 5, 6 |
| **12** | **День Конституции Российской**  **Федерации** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 1, 2, 3 |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | |
| **1** | **Новый год** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 5 |
| **Пн. Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **25** | **«Татьянин день» (праздник студентов)** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий  воспитание | ЛР 1, 2  3 |
|  |  |  |  |  | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 8 |
| **27** | **День снятия блокады Ленинграда** | 1-3 курс |  | Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-  производственной работе | ЛР 5, 6,  7 |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | |
| **Пн.**  **Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **2** | **День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 5, 6,  7 |
| **8** | **День русской науки** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-  производственной и научной работе | ЛР 54 |
| **23** | **День защитников Отечества** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 1, 5, 6,  7 |
| **МАРТ** | | | | | |
| **Пн. Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **8** | **Международный женский день** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание  Заместитель директора по учебно- производственной работе | ЛР 11, 12 |
| **18** | **День воссоединения Крыма с Россией** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий  воспитание | ЛР  5, 8 |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | |
| **Пн.**  **Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **12** | **День космонавтики** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание  Заместитель директора по учебно- производственной и научной работе | ЛР 2, 3  4  5 |
| **МАЙ** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Праздник весны и труда** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-  производственной работе | ЛР 1, 2, 4,  5, |
| **Пн. Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **9** | **День Победы** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 1, 5, 6,  7 |
| **24** | **День славянской письменности и культуры** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-  производственной и научной работе | ЛР 4, 5 |
| **26** | **День российского предпринимательства** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-  производственной и научной работе | ЛР 2 |
| **ИЮНЬ** | | | | | |
| **1** | **Международный день защиты детей** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 1, 7, 9,  10, 11, 12 |
| **Пн.**  **Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **5** | **День эколога** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-  производственной и научной работе | ЛР 4, 5 |
| **6** | **Пушкинский день России** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 5 |
| **12** | **День России** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание  Заместитель директора по учебно- производственной и научной работе | ЛР 1, 2, 3,  5, 7, 8, 9, 10,  11 |
|  |  | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 1, 2, 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **22** | **День памяти и скорби** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание | ЛР 1, 2  3  7  8 |
| **27** | **День молодежи** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-  производственной и научной работе | ЛР 4, 5 |
| **ИЮЛЬ** | | | | | |
| **Пн. Еженед.** | **Разговоры о важном** | *Все*  *группы* | *Аудитории* | *Куратор группы* | *ЛР 1 -11* |
| **8** | **День семьи, любви и верности** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 5, 9, 10,  12 |
| **АВГУСТ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **22** | **День Государственного Флага Российской Федерации** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора, курирующий воспитание  Заместитель директора по учебно- производственной работе | ЛР 1, 2, 3,  5, 7, 8, 9, 10,  11 |
| **23** | **День воинской славы России (Курская битва, 1943)** | 1-3 курс | Территория  техникума | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 5, 6, 7 |
| **27** | **День российского кино** | 1-3 курс | Кинотеатр | Заместитель директора,  курирующий воспитание | ЛР 2, 3, 5,  11 |

**Приложение 4 к ПОП по специальности**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

## 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**2025 г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

* + 1. **ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
    2. **СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
    3. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

1. **ПАСПОРТ ПРИМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**

## Особенности образовательной программы

Примерные оценочные материалы разработаны для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: специалист по туризму и гостеприимству.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

**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 1. Организация и контроль текущей  деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | ПМ 01. Организация и контроль текущей  деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |
| ВД 2. Предоставление услуг предприятия  питания (по выбору) | ПМ 02. Предоставление услуг  предприятия питания (по выбору) |

* 1. **Требования к проверке результатов освоения образовательной программы**

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

## Таблица № 2 Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной

**профессиональной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФГОС 43.02.16 Туризм и гостеприимство Перечень проверяемых требований к результатам освоения  основной профессиональной образовательной программы | | |
| **Трудовая деятельность (основной вид деятельности)** | **Код проверяемого требования** | **Наименование проверяемого требования к результатам** |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВД 01 | **Вид деятельности 1** Организация и контроль текущей  деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | |
| ПК 1.1 | Планировать текущую деятельность  сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |
| ПК 1.2 | Организовывать текущую деятельность  сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |
| ПК 1.3 | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства |
| ПК 1.4 | Осуществлять расчеты с потребителями  за предоставленные услуги |
| ВД 02 | **Вид деятельности 2** Предоставление услуг предприятия питания  (по выбору) | |
| ПК 2.1 | Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного  питания |
| ПК 2.2 | Организовывать выпуск продукции в  предприятиях общественного питания |
| ПК 2.3 | Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в  организациях питания |
| ПК 2.4 | Контролировать качество продукции  и услуг общественного питания |

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

# СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

## Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена, а осваивающих ППССЗ – в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

## Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

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 – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право

обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность демонстрационного  экзамена (не более) | **6:00:00** |

# ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

* 1. Общие положения

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

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

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

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

* 1. Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности: Автоматизация деятельности туристического предприятия.

Автоматизированные системы бронирования и резервирования (букинг и тикетинг). Автоматизированные системы управления в ресторанном бизнесе.

Активные виды туризма в России Активные виды туризма в России Активные виды туризма в России

Анализ ценовой политики туристского предприятия (на примере:)

Брендинг-стратегия в национальном туризме как фактор стимулирования потребительского спроса

Важнейшие факторы развития внутреннего туризма на примере конкретного региона Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания

Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм Внутренний туризм России

Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:)

Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере туризма)

Имидж России в международном туризме Инновация в сфере туризма

* 1. Структура и содержание дипломного проекта (работы) Рекомендуется следующая структура дипломного проекта (работы):

1. Введение (до 10%).
2. Теоретический раздел (25–30%).
3. Практический раздел (55–65%).
4. Заключение (5–10%).
5. Список литературы.
6. Приложения. Объем дипломной работы — 30-70 листов.

3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

В рецензии на дипломную работу (проект) должны быть отражены следующие вопросы:

Общая характеристика темы, ее актуальность и значение Глубина раскрытия темы

Характеристика использованных материалов и источников (литература, статистические данные и т.д.), объем, новизна

Научное и практическое значение выводов дипломного проекта Качество литературного изложения, стиль, логика

Качество оформления работы (в том числе библиографии, рисунков, таблиц, графической части)

Конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц

Общая оценка работы по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно».

3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы). Дипломный проект (работа) оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа: Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; Имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; При защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа: Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями; Имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; При защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа (проект): Носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями; В отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер; В отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания; При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.