



Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
Специалиста среднего звена**

**Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

**Квалификации выпускника
специалист по туризму и гостеприимству
Горничная
Портье
Аппаратчик химической чистки**



Подписано цифровой
подписью: Пальчук М.И.
DN: cn=Пальчук М.И., o=ГБПОУ
РК "Романовский колледж
индустрии гостеприимства",
ou=Директор,
email=043@crimeaedu.ru, c=RU
Дата: 2024.08.08 13:05:59
+03'00'

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 6 от 25.06.2024 г.

**Утверждено Приказом директора ГБПОУ РК
«РКИГ»**

приказ № 129 от 25.06.2024 г.

М.И. Пальчук

**Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «МРИЯ»**



2024 год

Лист согласования

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

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

ОПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

Согласовано с работодателем

ООО МРЯЖ
Руководитель
Иванов И.И.
(наименование предприятия, организации)
(должность, подпись, ФИО)

«15» 08 2024 г.

М.П.



Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	3
1.2. Нормативные документы	3
1.3. Перечень сокращений	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	6
3.2. Профессиональные стандарты	6
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	16
4.3. Матрица компетенций выпускника	16
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	47
5.1. Учебный план	47
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	47
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	52
5.4. Календарный учебный график	61
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	63
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	63
5.7. Практическая подготовка	63
5.8. Государственная итоговая аттестация	63
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	64
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	64
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	65
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	65
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	66

Перечень приложений к ОПОП-П:

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100);

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

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

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

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

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки российской федерации от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 года № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 года № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническим процессам художественной деятельности»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 года № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;

Стратегия социально-экономического развития Республики Крым до 2030 года, утвержденная Законом Республики Крым от 09.01.2017 № 352-ЗРК/2017;

Устав ГБПОУ РК «РКИГ»

Локальные нормативные акты.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	Для основного вида деятельности нет Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 года № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 659н «Об

	<p>утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»</p> <p>Для дополнительного профессионального блока, формируемого совместно с работодателями: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 года № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническим процессам художественной деятельности» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2014 г. № 34157); Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»</p>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Требуются медицинская книжка, инструктаж по технике безопасности	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 г. № 1100 об утверждении ФГОС СПО	
Квалификация выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	Портье, горничная, Аппаратчик химической чистки	
Направленности	Предоставление гостиничных услуг	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 год 9 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2808	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак. ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1816	1504
социально-гуманитарный цикл	414 444	294 294

с учетом вариативной части		
общепрофессиональный цикл	394	202
с учетом вариативной части	742	368
профессиональный цикл	1008	1008
с учетом вариативной части	1406	1374
в т.ч. практика:	648	648
- учебная	- 288	- 288
- производственная	- 360	- 288
Вариативная часть образовательной программы	776	532
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли, включая цифровой образовательный модуль:	470	310
Основы маркетинга гостиничных услуг	54	20
Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	56	8
Эстетическое оформление гостиниц	36	8
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	108	96
Саморазвитие в условиях цифровой экономики	72	34
ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	144	144
Государственная итоговая аттестация, в том числе в форме демонстрационного экзамена	216	-
Всего	2808	2036

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

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

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-II:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.007 Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/ гостиниц сети	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 282н	А – Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
2	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 659н	Е – Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
3	33.021 Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 657н	ОТФ А – Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
				А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
				А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
4	04.002 Специалист по техническим процессам художественной деятельности	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2014 № 611н	Е – Проектирование, изготовление и реализация художественно- дизайнерских решений	Е/01.5 Проектирование художественных работ оформительского, рекламного и шрифтового характера
5	07.013 Специалист цифровой трансформации	Приказ Министерства труда и социальной	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой	А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных

документированных сфер деятельности организации	защиты РФ от 31.03.2021 № 192н	трансформации документированных сфер деятельности организации	документированных сфер деятельности организации
			А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
			А/07.5 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Выполнение работ по профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье
Выполнение работ по профессии Горничная	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная

Наименование направленности: предоставление гостиничных услуг

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье
Выполнение работ по профессии Горничная	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная

Раздел 4. **Требования к результатам** освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;

	<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты;
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;

	<p>российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; - необходимости проведения СВО, задачи СВО (денацификация и демилитаризация Украины); - истоки и цели санкционной политики Запада против Российской Федерации;
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;

		<ul style="list-style-type: none"> - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - способы защиты населения от оружия массового поражения; - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

	<p>процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; - средства профилактики перенапряжения;
<p>ОК 09</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения;

	<ul style="list-style-type: none"> - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; - разработки программы формирования лояльности персонала;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения;

		- основ делопроизводства;
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки: - осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
		Умения: - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - организации работы с документами;
		Знания: - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - основы делопроизводства;
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки: - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - общения с клиентами;
		Умения: - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
		Знания: - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за		Навыки: - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

	<p>предоставленные услуги</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;
<p>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; - выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; - выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;

		<ul style="list-style-type: none">- проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;- хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
--	--	--

		<p>- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - технологии организации процесса питания; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничного маркетинга и технологии продаж; - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; <p>Навыки:</p>
--	--	--

	<p>ПК Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p> <p>2.2. фонда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); - подготовки отчетов о своей работе за смену; - проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному Администратору службы приема и размещения; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - технологии организации процесса питания; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничного маркетинга и технологии продаж; - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих

		<p>услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <ul style="list-style-type: none">- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;- основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;- технологии организации процесса питания;- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;- гостиничного маркетинга и технологии продаж;- требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;- правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;- правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;- правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей;- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;- иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;- методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;- основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
	<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; - планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; - координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); - стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; - вести журнал передачи смены; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - технологии организации процесса питания; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;

		<ul style="list-style-type: none"> - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничного маркетинга и технологии продаж; - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
	<p>ПК 2.5. Использовать графические и живописные приемы при создании композиционных решений</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска наиболее рациональных вариантов решений конструктивно-оформительских материалов и деталей внешнего оформления, объемно-пространственного проектирования, детализации форм изделий, выбора художественных форм и методов подачи рекламных макетных материалов в средствах массовой информации с использованием новых информационных технологий; <p>Умения</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - применять знания в оформлении предъявляемых заказчиком документах по рекламной продукции; - представлять материалы для разработки проектов благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих организации сооружений; - представлять материалы для разработки художественно-конструкторских проектов и осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов);
		<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - технических характеристик и свойств материалов; - основ эргономики, декоративного искусства;
	<p>ПК 2.6. Общаться с клиентами на иностранном языке с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса в службе приема и размещения</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; - координации деятельности подчиненных; - взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения;
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы); - владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;

		- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
ПК 2.7. Применяет маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве	Навыки:	- взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения; - стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
	Умения:	- владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов; - владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);
	Знания:	- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - гостиничного маркетинга и технологии продаж - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы приема и размещения;
ПК 2.8. Применяет методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	Навыки:	- организации службы внутреннего контроля; - организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений;
	Умения:	- владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; - организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения;
	Знания:	

		<ul style="list-style-type: none"> - методов оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - методики оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения;
<p>Выполнение работ по профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье</p>	<p>ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль деятельности службы приема и размещения и своевременно выявлять отклонения в их работе; - контролировать обеспеченность службы приема и размещения материально-техническими, информационными ресурсами; - составлять отчеты о работе службы приема и размещения;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность средств размещения; - правил приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены, правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
	<p>ПК 3.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема и передачи информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;

		<ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять необходимые документы при регистрации гостя; - информировать гостя о дополнительных услугах гостиницы; - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании гостей;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих основные и дополнительные услуги гостиницы; - правил оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - правил обеспечения безопасности в средствах размещения;
	<p>ПК 3.3 Обработка изделий на машинах химической чистки, влажно-тепловая обработка изделий на различном оборудовании, выведение пятен с изделий, контроль качества обработки изделий на различных этапах технологического процесса</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения видов пятен и загрязнений; - осмотра изделий, сортировки и комплектования их по характеру обработки; - приготовления химических, моющих, пропиточных растворов и смесей для машин химической чистки по установленной рецептуре; - работы на различных машинах химической чистки с соблюдением требований производственной санитарии, правил техники безопасности - приготовления специальных пропиточных растворов, необходимых при проведении влажно-тепловой обработки изделий, по установленной рецептуре; - работы на различном оборудовании для влажно-тепловой обработки изделий с соблюдением требований производственной санитарии, правил техники безопасности; - приготовления химических растворов, смесей и моющих растворов для зачистки и удаления пятен с изделий по установленной рецептуре; - зачистки загрязненных участков изделий на специальном столе; - определения видов пятен на изделиях; - удаления пятен с изделий вручную; - удаления пятен с изделий на пятновыводном станке; - определения видов технологической обработки и проведения подготовительных операций для отдельных изделий, нуждающихся в химической чистке; - проверки правильности комплектования изделий в производственные партии; - просмотра изделий после очередного этапа технологической обработки и определения качества их обработки;

		<ul style="list-style-type: none">- выделения изделий с дефектами обработки изделий;- оформления документации по качеству оказываемых услуг и неисправимому браку <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- проверять количество и наименование изделий в соответствии с сопроводительным документом;- очищать изделия от сухих загрязнений механической щеткой или вручную;- распознавать виды пятен и загрязнений;- определять процент износа изделий;- подвергать фурнитуру проверке на устойчивость к растворителям;- сортировать изделия, исходя из их характеристик;- комплектовать изделия по характеру обработки;- взвешивать производственные партии;- готовить химические, моющие, пропиточные растворы и смеси для машин химической чистки по установленной рецептуре;- определять технологическую последовательность и режимы обработки изделий на машинах химической чистки в зависимости от характеристик изделий;- работать на различных машинах химической чистки;- вести журнал по учету работы оборудования и расхода химических материалов;- готовить специальные пропиточные растворы, необходимые при проведении влажно-тепловой обработки изделий, по установленной рецептуре;- определять технологическую последовательность и режимы влажно-тепловой обработки в зависимости от характеристик изделия;- работать на различном оборудовании для влажно-тепловой обработки изделий;- навешивать готовые изделия на специальные приспособления;- осуществлять финишную обработку изделий;- выполнять технологию приготовления химических растворов, смесей и моющих растворов для зачистки и удаления пятен с изделий по установленной рецептуре;- зачищать загрязненные участки изделий на специальном столе;- распознавать виды пятен;- испытывать действие выбранных реактивов на окраску и волокна ткани;- определять способы, технологическую последовательность и режимы обработки в зависимости от характеристик изделия;- пользоваться специальными инструментами и приспособлениями для ручной пятновыводки;
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться пятновыводным станком для удаления пятен с изделий; - просматривать изделия и определять виды технологической обработки и проведения подготовительных операций для каждого изделия; - просматривать изделия и комплектовать их согласно правилам; - принимать меры к устранению выявленных отклонений обработки от установленной технологии; - просматривать изделия после очередного этапа технологической обработки и определять качество их обработки; - отбирать изделия с дефектами обработки на различных этапах технологического процесса; - устанавливать причины брака; - принимать меры к устранению причин брака; - оформлять документацию по качеству оказываемых услуг и неисправимому браку; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов пятен; - видов, назначения, свойств и действий растворителей и других химических материалов на изделия; - правил комплектования производственных партий; - видов оказываемых услуг; - правил приема изделий и ведения сопроводительной документации; - видов, назначения, свойств и действий химических материалов, используемых при обслуживании машин химической чистки; - рецептуры и технологии приготовления химических, моющих, пропиточных растворов и смесей для машин химической чистки; - норм расхода химических материалов, применяемых при обработке изделий на машинах химической чистки; - устройства, правил технической эксплуатации и обслуживания машин химической чистки; - технологического процесса обработки изделий различными химическими материалами на машинах химической чистки; - особенностей обработки изделий на машинах химической чистки в зависимости от характеристик изделий; - дефектов, возникающих при обработке изделий на машинах химической чистки;
--	---

		<ul style="list-style-type: none">- требований, предъявляемых к качеству обработки изделий на машинах химической чистки;- видов, назначений, свойств специальных пропиточных химических материалов и действия их на изделия;- рецептуры и технологии приготовления пропиточных растворов;- устройства, правил технической эксплуатации и обслуживания оборудования влажно-тепловой обработки изделий;- режимов и технологий выполнения влажно-тепловой обработки изделий;- основных препаратов для финишной обработки изделий и правила их использования;- дефектов, возникающих при влажно-тепловой отделке изделий;- требований, предъявляемых к качеству влажно-тепловой обработки изделий;- рецептуры и технологии приготовления химических растворов, смесей и моющих растворов для зачистки и удаления пятен с изделий;- видов, назначения, свойств специальных препаратов, химических материалов для зачистки и действия их на изделия;- механизмов зачистки изделий;- видов, назначения, свойств специальных пятновыводных препаратов, химических материалов для пятновыводки и действия их на изделия;- механизмов удаления пятен с изделий вручную;- технологической последовательности и режимов обработки изделий вручную и на пятновыводном станке;- норм расхода химических материалов, применяемых для зачистки и пятновыводки;- дефектов, возникающие при удалении пятен;- требований, предъявляемых к качеству зачистки и пятновыводки;- действий химических материалов, используемых при химической чистке, на изделия;- правил комплектования производственных партий;- действующих технологических инструкций, стандартов, технических условий и другой нормативной документации;- технических требований, предъявляемых к качеству обработки на всех этапах технологического процесса;- методов технического контроля качества обработки изделий;- видов производственного брака;- методов предупреждения и устранения брака;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - порядка оформления документации по качеству оказываемых услуг и неисправимому браку;
<p>Выполнение работ по профессии Горничная</p>	<p>ПК 4.1. Производить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектования тележки для текущей уборки номерного фонда; - проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; - комплектации номерного фонда расходными материалами; - смены постельного белья и полотенец в номерном фонде; - уборки ванной комнаты в номерном фонде; - уборки спальни, комнат в номерном фонда; - сдачи вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; - выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрации забытых и потерянных гостями вещей; - итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - приема номера при выезде гостя; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера; - производить текущую уборку номерного фонда; - осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - вести документацию по текущей уборке номерного фонда; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; - правил обработки различных поверхностей номерного фонда; - правил подбора и использования уборочного инвентаря; - правил и методов текущей уборки номерного фонда; - процедуры выезда гостя; - основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; - правил использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;

		- правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
Саморазвитие и предпринимательство в условиях цифровой экономики	ПК. 5.1. Идентифицировать и извлекать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	Навыки - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации; - извлечения структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации; - загрузки структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
		Умения - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; - применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации; - работать в графических редакторах; - обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; - работать с текстовым редактором; - применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет; - размещать мультимедийные объекты в информационных системах; - заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации; - использовать поисковые системы;
		Знания - видов технических носителей информации;

		<ul style="list-style-type: none"> - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации - принципов организации информационных баз данных; - характеристики и распространенных форматов графических файлов; - основ компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации; - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; - технических средств сбора, обработки;
	<p>ПК. 5.2. Систематизировать структурированные данные документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - ведения реестра документированных сфер деятельности; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - проводить инвентаризацию структурированных данных документированных сфер деятельности организации - формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами; - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации - принципов организации информационных баз данных;

		- технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
	ПК. 5.3. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	Навыки: - сбора информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - обработки собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
		Умения: - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
		Знания: - специализированного программного обеспечения; - внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; - методов представления информации; - принципов, методов формирования отчетности; - организационной структуры и филиалов организации;

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП- II обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессионально й компетенции	Код профессион ального стандарта	Код и наименовани е обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников	33.007 Руководител ь/ управляющи й	ОТФ А Управление текущей деятельность ю	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания

		служб предприятий туризма и гостеприимства.	гостиничного комплекса/сети гостиниц	сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
		ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
		ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
		ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ Е Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса	Е/02.4 Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

				или иного средства размещения	
ВД.н 02 предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Е – координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Е/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Е – Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Е/02.4 Координация работы сотрудников службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Е – Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения	Е/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	

				гостиничного комплекса или иного средства размещения	
		ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ Е – Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	Е/01.4 Подготовка рабочих мест и распределение работы сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
ВД 03 Выполнение работ профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье	ПК.3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	
	ПК. 3.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или	33.022 Работник по приему и размещению гостей	ОТФ D – Оказание услуг по приему, регистрации и	D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	

		иного средства размещения		размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ВД по запросу работодателя	ВД.н 02 предоставление гостиничных услуг	ПК. 2.5. Использовать графические и живописные приемы при создании композиционных решений	04.002 Специалист по техническим процессам художественной деятельности	Е – Проектирование, изготовление и реализация художественно-дизайнерских решений	Е/01.5 Проектирование художественных работ оформительского, рекламного и шрифтового характера
		ПК. 2.6. Общаться с клиентами на иностранном языке с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса в службе приема и размещения	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А – Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
		ПК. 2.7. Применяет маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А – Управление текущей деятельностью сотрудников служб,	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения

			ти гостиниц	отделов гостиничного комплекса	
		ПК. 2.8. Применяет методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	33.007 Руководител ь/управляю щий гостиничног о комплекса/се ти гостиниц	ОТФ В – Управление текущей деятельность ю департаменто в (служб, отделов) гостиничного комплекса	В/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ВД.04 Выполнение работ по профессии Горничная	ПК. 4.1. Производить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	33.021 Горничная	ОТФ А – Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	
ВД.05 Саморазвитие и предпринимательство в условиях цифровой экономики	ПК. 5.1. Идентифицироват ь и извлекать структурированн ые данные и метаданные документированн ых сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	07.013 Специалист цифровой трансформац ии документиро ванных сфер деятельност и организации	ОТФ А – Технологичес кое сопровождени е цифровой трансформаци и документиров анных сфер деятельности организации	А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	

		ПК. 5.2. Систематизировать структурированные данные документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности и организации	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
		ПК. 5.3. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности и организации	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А/07.5 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование квалификационн о справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по ФГОС СПО	Выполнение работ профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье	ПК 3.3. Выполнять регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Единый тарифно- квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС)	Раздел ЕТКС «Химическая чистка и крашение»	<p>Характеристика работ. Ведение процессов обработки изделий органическими растворителями и пропитки их специальными препаратами на машинах химической чистки с ручным или автоматическим управлением под руководством аппаратчика более высокой квалификации. Определение уровня растворителя в баках и при необходимости дозаправка их. Нанесение фильтровального порошка на элементы фильтра. Прием изделий по сопроводительному документу и доставка их на рабочее место. Проверка веса производственной партии. Дистилляция растворителя. Передача изделий на последующую технологическую операцию.</p> <p>Должен знать: ассортимент и маркировку изделий, поступающих в обработку; вид и волокнистый состав материалов; устройство, правила технической эксплуатации и обслуживания машин химической чистки; назначение основных узлов дистилляционной установки; технологический процесс обработки изделий органическими растворителями; правила загрузки и выгрузки изделий; действие органических растворителей на изделия, фурнитуру и материалы отделки.</p>

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация, в том числе в форме демонстрационного экзамена	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Курс	Объем образовательной программы, ак.ч.		1к		2к	
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1с	2с	1с	2с
													17 нед.	24 нед.	17 нед.	20 нед.
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	70%	30%	36,00	36,00	36,00	36,00
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		444	294	413	0	0	8	23		414	30	146	96	112	90
СГ.01	История России	з/-/-	54	20	50			2	2	1	54	0	54			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/э/-	144	120	134			2	8	1	140	4	72	72		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-/-/з	68	36	67				1	2	68	0			32	36
СГ.04	Физическая культура	з/з/з/з	92	78	82			2	8	1-2	82	10	20	24	28	20
СГ.05	Основы финансовой грамотности	-/-/з/-	52	24	48			2	2	2	36	16			52	
СГ.06	Основы бережливого производства	-/-/-/з	34	16	32				2	2	34	0				34
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		742	368	672	0	0	26	44		394	348	228	166	314	34
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	з/-/-	72	46	68			2	2	1	64	8	72			
ОП.02	Предпринимательская деятельность в туризме и гостеприимстве	-/-/з/-	38	16	36					2	38	0			38	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	-/-/з/-	46	20	40			4	2	2	36	10			46	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	-/з/-	54	24	48			4	2	1	52	2		54		
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	з/-/-	36	26	30			4	2	1	36		36			
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве	-/-/з/-	56	28	54				2	2	54	2			56	
ОП.07	Иностранный язык (второй)	-/-/-э	68	20	60				8	2	68	0			34	34

ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	-/-3/-	46	22	40			4	2	2	46	0			46		
ОП.09	Основы маркетинга гостиничных услуг*	3/-/-	54	20	46			6	2	1		54	54				
ОП.10	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия*	-/ 3/-	56	8	46			2	8	2		56			56		
ОП.11	Эстетическое оформление гостиниц*	3/-/-	36	8	34					2	1	36	36				
ОП.12	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения*	-/ 3/-	108	96	100					8	1-2	108		70	38		
ОП.13ц	Саморазвитие в условиях цифровой экономики	-/3/-	72	34	70					2	1	72	30	42			
П.00	Профессиональный цикл		1406	1374	568	648	30	32	128			1008	398	238	602	186	380
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		388	374	186	144	0	14	44			266	122	108	280	0	0
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	-/3/-	72	68	60			4	8	1	66	6	36	36			
МДК.01.02	Основы делопроизводства	-/3/-	54	48	40			6	8	1	36	18		54			
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	-/3/-	62	62	54					8	1	36	26	40	22		
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	-/3/-	44	40	32			4	8	1	44	0	32	12			
УП.01	Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/3/-	72	72		72					1	72	0		72		
ПП.01	Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/3/-	72	72		72					1		72		72		
ПЭ.01	Экзамен по модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/3/-	12	12	0					12	1	12	0		12		
ПМ.н.02	Предоставление гостиничных услуг		598	580	262	252	30	18	36			562	36	54	254	72	218
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	-/3/-	96	88	80			8	8	1	96	0	54	42			
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	-/3/-	98	98	90					8	1	98	0		98		

МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	-/- /кр/э	140	130	92		30	10	8	1-2	140			42	72	26
УП.02	Учебная практика ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг	-/3/- /з	108	108		108				2	108	0		72		36
ПП.02	Производственная практика ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг	-/-/-/з	144	144		144				2	108	36				144
ПЭ.02	Экзамен по модулю ПМ.н.02 Предоставление гостиничных услуг	-/-/-/э	12	12	0				12	2	12	0				12
ПМ.03	Выполнение работ профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье		276	276	68	180	0	0	28		180	96	0	0	114	162
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Аппаратчик химической чистки	-/-/-/э	42	42	34				8	2	36	6				42
МДК.03.02	Выполнение работ по профессии Портье 25628	-/-/э/-	42	42	34				8	2	36	6			42	
УП.03	Учебная практика ПМ.03 Выполнение работ профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье	-/-/-/з	72	72		72				2	72	0			72	
ПП.03	Производственная практика ПМ.03 Выполнение работ профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье	-/-/-/з	108	108		108				2	36	72				108
ПЭ.03	Квалификационный экзамен по модулю ПМ.03 Выполнение работ профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье	-/-/-/э	12	12	0				12	2		12				12
ПМ.04	Выполнение работ по профессии Горничная*	X	144	144	52	72	0	0	20		0	144	76	68	0	0
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии Горничная 11695	-/э/-/-	60	60	52				8	1		60	40	20		
УП.04	Учебная практика ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	-/з/-/-	36	36		36				1		36	36			
ПП.04	Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	-/з/-/-	36	36		36				1		36		36		
ПЭ.04	Квалификационный экзамен по модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	-/э/-/-	12	12	0				12	1		12		12		
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация, в том числе в форме демонстрационного экзамена		216		216					2						216
Итого:			2808	2036	1869	648	30	66	195		1816	776	612	864	612	720

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для общения с клиентами на иностранном языке.
2.	СГ.04 Физическая культура	10	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для здорового образа жизни.
3.	СГ.05 Основы финансовой грамотности	16	1	Формирует необходимые знания принципов взаимодействия и слаженности по финансовой грамотности по запросу работодателя – ООО «МРИЯ».
4.	ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	8	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для подготовки специалистов в сервисной деятельности.
5.	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	10	1	Увеличение количества часов по дисциплине направлены для более детального изучения правового и документального обеспечения с сфере туризма и гостеприимства.
6.	ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	2	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» создает теоретическую базу для более детального изучения менеджмента и маркетинга по запросу работодателя.
7.	ОП. 06 Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве	2	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» позволяет подготовить специалиста в сфере гостеприимства высокого уровня, владеющими знаниями и навыками в области экономики и бухгалтерского учета
8.	ОП.09 Основы маркетинга гостиничных услуг	54	1	В условиях высокой конкуренции на рынке индустрии гостеприимства гостиничные предприятия должны уделять большое внимание маркетингу для привлечения и удержания клиентов. Санаторно-курортный комплекс «МРИЯ» не является исключением и заинтересован в подготовке

				специалистов, обладающих знаниями и навыками в области продвижения гостиничных услуг.
9.	ОП.10 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	56	1	Обеспечение безопасности является одним из важнейших приоритетов в работе любого гостиничного предприятия, в том числе санаторно-курортного комплекса «МРИЯ». Дисциплина «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» дает студентам глубокие знания о строительных нормах зданий и безопасности эксплуатации гостиничного предприятия.
10.	ОП.11 Эстетическое оформление гостиниц	36	1	Изучение данной дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для эстетического оформления номерного фонда в санаторно-курортном комплексе «МРИЯ». Выпускники смогут успешно трудоустроиться на предприятие и внести вклад в повышение конкурентоспособности отеля.
11.	ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	108	1	Изучение дисциплины направлено на изучение использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами на иностранном языке.
12.	ОП.13 Саморазвитие в условиях цифровой экономики	72	2	Реализация прорывных технологических проектов в условиях цифровой экономики порождает спрос на специалистов, владеющих комплексом жестких, гибких и специальных цифровых компетенций. Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» создает теоретическую базу для дальнейшего саморазвития обучающегося при построении собственного вектора профессионального развития с использованием передовых цифровых технологий
13.	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	122	1	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона и от запроса работодателя ООО «МРИЯ». Практикоориентированные занятия нацелены на

				формирование навыков, умений и знаний в области проведения координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
14.	ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг	36	1	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций.
15.	ПМ. 03 Выполнение работ по профессиям Аппаратчик химической чистки, Портье	96	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» формирует знания и навыки в области создания высокого уровня гостеприимства в регионе
16.	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная	144	1	Увеличено количество часов на изучение ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников на углубленное изучение деятельности горничной в гостинице.
Итого		776	-	-

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов;	УП.01 Учебная практика	72	2	Отдел маркетинга Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»

<p>Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов; Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>					
<p>Виды работы: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; 2. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</p>	<p>ПП.01 Производственная практика</p>	<p>72</p>	<p>2</p>	<p>Ресепшн Типовое оборудование рабочего места: Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>

<p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p>					
<p>Виды работы: Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 3. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p>	<p>УП. 02 Учебная практика</p>	<p>108</p>	<p>2,4</p>	<p>Ресепшн Типовое оборудование рабочего места: Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>

<p>Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>Овладение практическими навыками супервайзера, координатора</p> <p>Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров,</p> <p>служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>Оформление документов на забытые вещи</p> <p>Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>Использование в работе знаний иностранных языков</p> <p>Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p>Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>Организация рабочего места</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>обеспечения бронирования; Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>					
<p>Виды работ: 4. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p>	<p>ПП. 02 Производственная практика</p>	<p>144</p>	<p>4</p>	<p>Ресепшн Типовое оборудование рабочего места:</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта</p>

<p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p>				<p>Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>
---	--	--	--	---	--------------------------------------

<p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг Оформление отчетной документации Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p>					
5	<p>Виды работ:</p> <p>Ведение процессов обработки изделий органическими растворителями и пропитки их специальными препаратами на машинах химической чистки с ручным или автоматическим управлением под руководством аппаратчика более высокой квалификации.</p> <p>Определение уровня растворителя в баках и при необходимости дозаправка их.</p> <p>Нанесение фильтровального порошка на элементы фильтра.</p> <p>Прием изделий по сопроводительному документу и доставка их на рабочее место.</p> <p>Проверка веса производственной партии. Дистилляция растворителя.</p> <p>Передача изделий на последующую технологическую операцию.</p> <p>Прием, регистрация и размещение индивидуальных гостей, иностранных граждан.</p> <p>Прием, регистрация и размещение групп, корпоративных гостей</p> <p>Прием, регистрация и размещение VIP-гостей.</p> <p>Предоставление гостю информации о дополнительных услугах отеля.</p>	<p>УП.03</p> <p>Учебная практика</p>	72	4	<p>Рабочее место сотрудника гостиницы</p> <p>Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>
6	<p>Виды работ:</p> <p>Ведение процессов обработки изделий органическими растворителями и пропитки их специальными препаратами на машинах химической чистки с ручным или автоматическим</p>	<p>ПП.03</p> <p>Производственная практика</p>	144	4	<p>Ресепшн</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель</p>

<p>управлением, а также на автоматах химической чистки на участках самообслуживания. Регенерация активированного угля в адсорбере. Определение технологического режима обработки в зависимости от степени загрязненности, ассортимента и цвета изделий, вида, волокнистого состава и плотности материала. Проведение инструктажа клиентов по технике безопасности и правилам эксплуатации машины. Осуществление контроля за правильным комплектованием клиентами партий изделий, их загрузкой и выгрузкой. Регистрация заказов в кассовой ведомости или квитанции, взимание платы за обработку в соответствии с прейскурантом, выдача жетонов, оформление необходимой документации и сдача денежной выручки в установленном порядке. Ведение журналов по учету работы оборудования, расхода растворителя.</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p>				<p>Типовое оборудование рабочего места: Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>
---	--	--	--	--	--

	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье.					
7	Виды работ: Ознакомление со службой эксплуатации номерного фонда Выполнение работ по комплектации тележки горничной Составление и заполнение рабочей документации горничной. Проведение ежедневной уборки в номерах. Проведение уборки после выезда гостя. Проведение генеральной уборки в номерах. Проведение дополнительной уборки по просьбе гостя. Проведение уборочных работ в общественных зонах гостиницы Осуществление контроля качества уборки номеров.	УП.04 Учебная практика	36	2	Служба Housekeeping Укомплектованная тележка горничной материалом, пылесос	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»
8	Вводный инструктаж. Ознакомление с организационной структурой гостиничного предприятия. Выполнение комплектации тележки горничной. Отработка навыков выполнения текущей уборки номеров. Отработка навыков выполнения генеральной уборки номера. Отработка навыков выполнения услуг вечернего сервиса. Осуществление контроля качества уборки в номерах. Оформление заявок на устранение неисправностей в номерах. Работа с актами на возмещение ущерба, обнаружение забытых вещей. Проведение уборочных работ служебных помещений и мест общего пользования.	ПП.04 Производственная практика	36	2	Служба Housekeeping Укомплектованная тележка горничной материалом, пылесос	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»
9	Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	36	2	Ресепшн Типовое оборудование рабочего места: Стойка ресепшн, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»

5.4. Календарный учебный график

К	В	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	К
---	---	----------	---------	--------	---------	--------	---------	------	--------	-----	------	------	--------	---

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «МРИЯ», при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики;

- включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-2 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «МРИЯ», на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

Мастерские и зоны по видам работ:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;
сервис на объектах гостеприимства «Горничная»;
Учебно-производственная зона «Горничная»;
Учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство»;
Учебно-производственная зона «Портье»;
Учебно-производственная зона «Стирка и глажка белья, химчистка»;
Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме»;
Спортивный комплекс (спортивный зал);

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
актовый зал.
Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме»;

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

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

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Гончаренко Екатерина Андреевна	ООО «МРИЯ»	Руководитель СПиР	5 лет
2	Королева Татьяна Петровна	АО «Аффора-Resort»	Менеджер отдела по работе с персоналом	25 лет
3	Шафорова Оксана Сергеевна	ООО «Миндальная роща»	Руководитель отдела по работе с персоналом	10 лет
4	Скляренко Алла Викторовна	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный	Преподаватель высшей категории	25 лет

		университет имени В.И. Вернадского»		
--	--	--	--	--

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 7.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 190 640 р.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА».....	3
«ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»	34
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АППАРАТЧИК ХИМИЧЕСКОЙ ЧИСТКИ, ПОРТЬЕ»	77
«ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ГОРНИЧНАЯ»	98

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

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

2024г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчики: преподаватели ГБПОУ РК «РКИГ» Ирза К.В., Савчук Т.И., Щербакова Е.В.

Рецензент: Пальчук М.И. доктор педагогических наук, доцент, директор ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) «Гостиничные услуги».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист _____ Донченко Я.А.

©) Ирза К.В., Савчук Т.И., Щербакова Е.В. – составители.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	6
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	6
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	12
2. Структура и содержание профессионального модуля	14
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	14
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	16
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	16
3. Условия реализации профессионального модуля	32
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	32
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	32
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	34

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации,	- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации;	- координации работы сотрудников службы предприятия

	<p>хранение и извлечение информации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	<p>туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - основы делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; 	<ul style="list-style-type: none"> - использования техники переговоров, устного общения, включая

	<p>телефонные переговоры;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	<p>телефонные переговоры;</p>
--	-------------------------------	---	-------------------------------

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: - разработки программы формирования лояльности персонала;	Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	6	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»)
2	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: - организации работы с документами;	Тема 2.3. Организация работы с документами	18	Подготовка специалистов согласно стандартам ООО «МРИЯ»)
3	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Владеть навыками: - общения с клиентами;	Тема 3.2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами	26	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «ГАРАНТ-СВ» СКК «МРИЯ»)
4	ПК.1.1-ПК.1.4	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров,	ПП.01 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «ГАРАНТ-СВ» СКК «МРИЯ»)

		<p>устного общения, включая телефонные переговоры работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p>			
--	--	--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	186	186
теоретические занятия	64	64
лабораторные и практические занятия	122	122
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	14	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	6+2	6+2
МДК 01.01 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.02 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.03 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.04 в форме экзамена	-	-
УП 01 и ПП 01 в форме комплексного дифференцированного зачета	-	-
ПМ 01 в форме экзамена	12	12
Всего	388	374

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	68	72	68	20	40	2+ 6	4		
	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	54	48	54	48	14	26	2+ 6	6		
	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	62	62	62	62	18	36	2+ 6			
	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	44	40	44	40	12	20	2+ 6	4		
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:	388	374	232	218	64	122	44	14	72	72

2.3. Содержание профессионального модуля

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.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3		
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства			22/44		
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		2/0		
	1	Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	1	О-4 стр. 21-27	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2		1		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		20/40		
	3	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу.	1	конспект, выучить термины	
	4		1		
	5	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	1	О-4 стр. 45-48	
	6		1		
	7	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.	1	конспект	
	8		1		
9		1	О-4 стр. 50-55		

10	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии.	1	
11	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления.	1	О-4, стр. 48-51
12		1	
13	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейная, дивизионная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.	1	О-4, стр. 48-51
14		1	
15	Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	1	конспект
16		1	
17	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	1	О-4 стр. 113-125
18		1	
19	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала.	1	конспект
20		1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	44	
21	ПР. 1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 1.
22		1	
23	ПР.2. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 2.
24		1	
25	ПР. 3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 3.
26		1	

27	ПР. 4. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 4.
28		1	
29	ПР. 5. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 5.
30		1	
31	ПР. 6. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 6.
32		1	
33	ПР. 7. Построение системы управления персоналом	1	МУ к выполн. ПР 7.
34		1	
35	ПР. 8. Построение системы управления персоналом	1	Завершить работу
36		1	
37	ПР. 9. Построение организационной структуры	1	Завершить работу
38		1	
39	ПР. 10. Построение организационной структуры	1	МУ к выполн. ПР 10.
40		1	
41	ПР. 11. Построение организационной структуры	1	МУ к выполн. ПР 11.
42		1	
43	ПР. 12. Построение системы управления персоналом	1	МУ к выполн. ПР 12.
44		1	
45	ПР. 13. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала на предприятии	1	Завершить работу
46		1	
47	ПР. 14. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	1	МУ к выполн. ПР 16
48		1	
49	ПР. 15. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	1	МУ к выполн. ПР 17
50		1	
51	ПР. 16. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	МУ к выполн. ПР 18
52		1	
53	ПР. 17. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	МУ к выполн. ПР 19
54		1	
55	ПР. 18. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	Завершить работу
56		1	
57		1	Завершить работу

	58	ПР. 19. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	1		
	59	ПР. 20. Составление резюме, анкет для приема на работу	1	Завершить работу	
	60		1		
Самостоятельная работа			4		
Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)			4	-	
Промежуточная аттестация		Консультация	2		
		Экзамен	6		
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства			14/26		
		Содержание	6/-		
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	1	Документ и его функции.	1	О.1 стр. 5-8 Подготовить доклад	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09.
	2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	1	О.2 стр. 6-9	
	3	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1	О.2 стр. 20-25	
	4	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1	О.2 стр. 20-25	
	5	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1	О.2 стр. 14-20	
	6	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1	О.2 стр. 14-20	
Тема 2.2.		Содержание	8/13		
	7	Организационные документы.	1	О.2 стр. 35-37	
	8	Организационные документы.	1	О.2 стр. 38-49	

Основные виды управленческих документов	9	Практическая работа № 1 Составление и оформление положения	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 1
	10	Организационные документы.	1	О.2 стр. 50-67
	11	Практическая работа № 2 Составление и оформление должностной инструкции	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 2
	12	Практическая работа № 3 Составление и оформление доверенности	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 2 Подготовить доверенность
	13	Распорядительные документы.	1	О. 2 стр. 67-68
	14	Распорядительные документы.	1	О.2 стр. 69-73
	15	Практическая работа № 4 Составление и оформление приказа (распоряжения)	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 3 Подготовить приказ
	16	Распорядительные документы.	1	О.2 стр. 73-81
	17	Практическая работа № 5 Составление и оформление выписки из приказа	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 4 Подготовить выписку из приказа
	18	Виды информационно-справочных документов.	1	О.2 стр. 85-142
	19	Практическая работа № 6 Составление и оформление заявления	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 5
	20	Практическая работа № 7 Составление и оформление объяснительной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 6
	21	Практическая работа № 8 Составление и оформление справки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 7
	22	Виды информационно-справочных документов.	1	О.2 стр. 85-142

	23	Практическая работа № 9 Составление и оформление докладной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 8
	24	Практическая работа № 10 Составление и оформление докладной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 8 Подготовить докладную записку
Тема 2.3. Организация работы с документами		Содержание	8/31	
	25	Практическая работа № 11 Документооборот и его характеристики. Тестирование	1	О.1 стр. 68-72
	26	Практическая работа № 12 Порядок ведения документации.	1	О.1 стр. 45-58
	27	Практическая работа № 13 Составление и оформление резюме	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 13
	28	Практическая работа № 14 Составление и оформление автобиографии	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 14
	29	Практическая работа № 15 Составление и оформление характеристики	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 15
	30	Практическая работа № 16 Порядок ведения трудовой книжки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 16
	31	Практическая работа № 17 Порядок заполнения личной карточки работника	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 17
	32	Практическая работа № 18 Распорядительные документы. Решение кейсов	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 18
	33	Практическая работа № 19 Распорядительные документы. Решение кейсов	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 19
	34	Практическая работа № 20 Составление и оформление личного дела	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 20

	35	Практическая работа № 21 Составление и оформление личного дела	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 21	
	36	Практическая работа № 22 Номенклатура дел	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 22	
	37	Практическая работа № 23 Служебные письма. Особенности их написания	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 23	
	38	Практическая работа № 24 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 24	
	39	Практическая работа № 25 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 25	
	40	Практическая работа № 26 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 26	
	Самостоятельная работа		6		
		Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)	6		
Промежуточная аттестация	Консультация		2		
	Экзамен		6		
	Всего:		54		
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК.01.03. Этика деловых отношений				18/36	
Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала			9/8	
	1	Понятие: этика и мораль. Общие сведения об этической культуре.	О.4. с. 9-12	1	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2	Категории этики. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	О.4. с.13-16	1	
	3	Практическая работа 1. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	О.4. с. 17-23	1	
	4			1	

	5	Шесть основных правил делового этикета.	О.4. с. 17-18	1
	6	«Роль этикета в моей будущей профессии»	Подготовить сообщения.	1
	7	Просмотр фрагмента фильма» Служебный роман».	Обсуждение высказываний.	1
	8	Внешний облик человека.	О.4. с.23-16	1
	9	Культура телефонного общения.	О.4. с. 26-30	1
	10	Практическая работа 2. «Культура телефонного общения»	О.4. с. 23-30	1
	11			1
	12	Деловая беседа. Формы вопросов.	О.4. с. 30-35	1
	13	Особенности национальной этики.	О.4. с. 52-55	1
	14	Практическая работа 3. Деловой протокол. Поведение за столом.	Доклад.	1
	15			1
	16	Практическая работа 4. Тема доклада: «Как правильно рассаживать гостей за столом», «Виды деловых приемов», Организация и проведение	Доклад.	1
	17			1
Тема 3.2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами		Содержание учебного материала		9/30
	18	Психологические стороны делового общения.	О.4. с. 62-65	1
	19	Классификация видов общения.	О.4. с. 65-69	1
	20	Практическая работа 5. «Перцептивная сторона общения»	Сообщение	1
	21			1
	22	Практическая работа 6. «Интерактивная сторона общения»	Сообщение	1
	23			1
	24	Речевая культура делового человека. Нормы литературного языка.	Изучение материалов лекции. Вопросы к	1
	25	Устная и письменная речь. Стилиевые нормы письменной и устной речи (нормы произношения		1
26	Практическая работа 7. Устное деловое общение		1	

27		Изучение материалов лекции. Подготовить презентацию.	1
28	Практическое занятие 8. Деловая беседа. Переговоры.		1
29			1
30	Практическая работа 9. Презентация.	Изучение материалов лекции. О.4. с. 26-30	1
31			1
32	Практическая работа 10. Разговор по телефону.		1
33			1
34	Практическая работа 11. Письменная деловая речь.	Подготовка образцов деловой коммуникации.	1
35			1
36	Классификация деловых писем.		1
37	Языковой стандарт деловых писем.	Подготовить сообщения.	1
38	Другие жанры деловой документации (контракт, отчет и пр.).		1
39	Речевой этикет в деловом общении.	Изучение материалов лекции.	1
40	Этикетные формулы знакомства, представления, прощания.		1
41	Практическая работа 12. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	Выполнение упражнений.	1
42			1
43	Практическая работа 13. Этикет делового письма.	Защита презентаций.	1
44	Национальные особенности делового общения. Презентации.		1
45	Практическая работа 14. Практика устной речи.	Деловая игра	1
46	Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены		1
47	Практическая работа 15. Индивидуальные стороны делового общения. Темперамент.	О.4. с. 108-116 О.4.с.145-155.	1
48	Характер и воля. Работа с тестами.		1

	49	Практическое занятие 16. Конфликты в деловом общении. Типология.	О.4. с.130-135	1		
	50			1		
	51			Практическая работа 17. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Тесты.		1
	52					1
	53	Практическая работа 18. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	Завершение работы	1		
	54			1		
		Самостоятельная работа Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)	4			
Промежуточная аттестация		Консультация	2			
		Экзамен	6			
Всего:			62			
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			12/20			
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика		Содержание	8		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	
	1	1. Роль гостиничного бизнеса в современной экономике. Классификация гостиничных предприятий	1	конспект		
	2		1			
	3	2. Ценообразование: расчет цены услуг. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	1	конспект		
	4		1			
	5	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).	1	конспект		
	6		1			
	7	4. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	1	конспект		
	8		1			
		В том числе практических и лабораторных занятий	20			
	9	Классификация гостиничных предприятий	1	Конспект		
10		1				
11	Факторы, влияющие на ценообразование	1	Инструкционная			

	12	гостиничного предприятия.	1	карта	
	13	3. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	1	Инструкционная карта	
	14		1		
	15	Решение ситуационных задач	1	Завершение Работы	
	16		1		
	17	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	1	Инструкционная карта	
	18		1		
	19	Решение ситуационных задач.	1	Завершение Работы	
	20		1		
	21	7. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	1	Инструкционная карта	
	22		1		
	23	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	24		1		
	25	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	26	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	27	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	28	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги		Содержание	4		
	29	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	1	конспект	
	30		1		
	31	Обслуживание клиентов: правила и стандарты.	1	конспект	
32	Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	1			
Промежуточная		Консультация	2		

аттестация	Экзамен	6		
Учебная практика				
<p>Виды работ: Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов; Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>		72		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
Производственная практика				
<p>Виды работ: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p>				ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09

<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ; Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	72		
Всего:		388	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.2 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», «организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Туризм и гостеприимство», «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Полевая М.В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе: учеб. Для студ. Учреждения сред. Проф. Образования / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с.

4. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения : учебник для студ учреждений средн., Проф. Образования / Г. М. Шеламова. – 18-е изд., стер. М. : Издательский центр «Академия», 2020. –192 с. ISBN 978-5-4468 -8442-1.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. Рогов, Е..И. Психология общения. Практикум + Приложение: тесты: учебник /Е. И. Рогов. – Москва: КНОРУС, 2022 – 260 с. – (Среднее профессиональное образование) образование).

5. Рыжиков С.Н. Психология общения. Практикум + Приложение: тесты: учебное пособие /С.Н.Рыжиков, Ю.М.Демидова. – Москва: КНОРУС, 2022 – 320 с. - (Среднее профессиональное образование) образование).

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

7. Шеламова Г. М. Психология общения : учебник для студ учреждений средн., Проф. Образования / Г. М. Шеламова. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 128 с. ISBN 978-5-4468 -5810 -1

Интернет- источники:

1. Психология делового общения [Сайт] http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
2. Психология делового общения – наука о секретах успеха в общении [Сайт]: <http://sam-sebe-psycholog.ru>

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	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.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3.	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.	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02.	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.	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.	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05.	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.	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

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

2024г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Е.В. Щербакова, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление гостиничных услуг» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии «Гостеприимство».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК _____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление гостиничных услуг» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024г.

Методист _____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 38**

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 38*
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 38*
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 52*

2. Структура и содержание профессионального модуля 53

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля 53*
- 2.2. Структура профессионального модуля 54*
- 2.3. Содержание профессионального модуля 72*
- 2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) 75*

3. Условия реализации профессионального модуля 77

- 3.1. Материально-техническое обеспечение 77*
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение 77*

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 79

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и
--	---	--

		телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

	<p>бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---	---

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - предоставлять гостям информацию о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основ организации деятельности различных видов 	<ul style="list-style-type: none"> - оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения

	<p>котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; - осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; 	<p>гостиничных комплексов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии организации процесса питания; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничного маркетинга и технологии продаж; - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правил 	<p>для заинтересованных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; - выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; - выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе
--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; 	<p>антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; 	<p>или иным средстве размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения; - приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; - приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или иным средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; - использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - технологии организации процесса питания; 	<ul style="list-style-type: none"> - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;

	<p>координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</p>	<p>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p> <p>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>- гостиничного маркетинга и технологии продаж;</p> <p>- требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</p> <p>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>- правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>- правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p>	<p>- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</p> <p>- подготовки отчетов о своей работе за смену;</p> <p>- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному Администратору службы приема и размещения;</p>
--	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; 	
ПК 2.3	<p>- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских</p>	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - технологии организации процесса питания; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; 	<p>- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих</p>

	<p>учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничного маркетинга и технологии продаж; - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов 	<p>услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p>
--	--	--	---

		<p>гостиничного комплекса или иных средств размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; 	
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять расчеты с гостями во время их 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - технологии организации процесса питания; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - теории межличностного и 	<ul style="list-style-type: none"> - оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; - планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - формирования системы бизнес-

	<p>выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; - вести журнал передачи смены; 	<p>делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гостиничного маркетинга и технологии продаж; - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методов обеспечения лояльности гостей 	<p>процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); - стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
--	--	---	--

		<p>гостиниц и иных средств размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; 	
ПК.2.5	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания в оформлении предъявляемых заказчиком документах по рекламной продукции; - представлять материалы для разработки проектов благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих организации сооружений; - представлять материалы для разработки художественно-конструкторских проектов и осуществления оформительских работ 	<ul style="list-style-type: none"> - технических характеристик и свойств материалов; - основ эргономики, декоративного искусства; 	<ul style="list-style-type: none"> - поиска наиболее рациональных вариантов решений конструктивно-оформительских материалов и деталей внешнего оформления, объемно-пространственного проектирования, детализации форм изделий, выбора художественных форм и методов подачи рекламных макетных материалов в средствах массовой информации с использованием новых информационных технологий;

	(рекламы, выставок, панно, плакатов);		
ПК.2.6	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы); - владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; 	<ul style="list-style-type: none"> - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; - координации деятельности подчиненных; - взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения;
ПК.2.7	<ul style="list-style-type: none"> - владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов; - владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; 	<ul style="list-style-type: none"> - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - гостиничного маркетинга и технологии продаж - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения 	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения; - стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;

	- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);	- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы приема и размещения;	- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
ПК.2.8	- владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; - организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения;	- методов оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - методики оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения;	- организации службы внутреннего контроля; - организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений;

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 2.1-2.8	Владеть навыками: Взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте Организации службы внутреннего контроля Организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений Умения: Владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	УП.02 Производственная практика	36	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера ООО «МРИЯ»

		Организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения			
--	--	---	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	262	262
теоретические занятия	120	120
лабораторные и практические занятия	142	142
Курсовая работа (проект)	30	30
Самостоятельная работа	18	18
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 02.01 в форме экзамена	2+6	2+6
МДК 02.02 в форме экзамена	2+6	2+6
МДК 02.03 в форме экзамена	2+6	2+6
УП 02 и ПП 02 в форме комплексного дифференцированного зачета	12	12
ПМ 02 в форме экзамена		
Всего	598	580

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	96	88	96	88	40	40	2+6	-	8		
	Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	98	98	98	98	40	50	2+6				
	Раздел 3. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	140	130	140	13	40	52	2+6	30	10		
	Учебная практика	108	108								108	
	Производственная практика	144	144									144
	Промежуточная аттестация	12						12				
	Всего:		598	580	334	316	120	142	36	30	18	108

2.3. Содержание профессионального модуля

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)	Домашнее задание	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент	
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса					
МДК 02.01 В Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса					
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.					
	Содержание		12		
	1. Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции.	О-1 стр.27-30	1 1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	
	2. Стандарт внешнего вида сотрудников гостиницы	О-1 стр.45-47	1 1		
	3. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	О-1 стр. 30-31	1 1		
	4. Персонал номерного фонда. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях.	О-1 стр.37-45	1 1		
	5. Деловое общение	конспект	1 1		
	6. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей	Подготовить сообщение	1 1		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			8	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	1. Составление персональных заданий супервайзерам	О-1 стр. 30-35	1 1		
	2. Оформление технологических документов службы	конспект	1		

	номерного фонда.		1	
	3. Решение ситуационных заданий на знание аббревиатур: «Обозначения статуса номера и индекса поселения в отеле»	О-1 стр.12-15	1 1	
	4. Составление контрольных листов качества уборки номеров, помещений служебного и общего пользования	О-1 стр. 15-17	1 1	
Тема 1.2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание		28	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	1. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей.	конспект	1 1	
	2. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала.	О-1 стр.67	1 1	
	3. Технологический цикл обслуживания гостей	конспект	1 1	
	4. Каналы продаж гостиничного продукта.	конспект	1 1	
	5. Процедура бронирования. Способы бронирования.	О-2 с.126-128	1 1	
	6. Оформление заказов на бронирование номеров.	О-1 с.126-128	1 1	
	7. Виды заявок и действия по ним. Алгоритм рассмотрения заявок.	О-1 с.98-104	1 1	
	8. Формы, бланки заявок на бронирование. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании.	О-1 с.98-104	1 1	
	9. Виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования.	О-104 с. 104-107	1 1	
	10. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с процедурой бронирования	конспект	1 1	
	11. Виды договоров (соглашений) на бронирование	О-1 с.138-140	1 1	
	12. Профессиональные термины и аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии.	конспект	1 1	
	13. Ведение деловой переписки, служебной документации и	О-1	1	

коммуникаций	с.153-155	1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
14. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы	О-1 с.155-158	1	
		1	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		32	
1. Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж	О.1,с.99 закончить работу	1	
		1	
2. Составление расписания для сотрудников службы бронирования (на 2 и 3 администратора)	конспект	1	
		1	
3. Составление расписания для сотрудников службы бронирования (на 4 администратора)	Завершить работу	1	
		1	
4. Консультирование потребителей о применяемых способах бронирования	О.1,с.106 закончить работу	1	
		1	
5. Презентация «Гостиничный продукт как комплекс услуг»	Завершить работу	1	
		1	
6. Анализ бронирования с использованием телефона, сайты-отелей и туроператора.	Завершить работу	1	
		1	
7. Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ	Завершить работу	1	
		1	
8. Групповое бронирование с использованием профессиональных программ	Завершить работу	1	
		1	
9. Коллективное бронирование с использованием профессиональных программ	Завершить работу	1	
		1	
10. Бронирование от компаний с использованием профессиональных программ	Завершить работу	1	
		1	
11. Изучение профессиональных автоматизированных программ (Shelter, Travelline)	Работа с АСУ	1	
		1	

	12. Изучение профессиональных автоматизированных программ (Shelter, Travelline)	Работа с АСУ	1	
			1	
	13. Составление анкеты для выявления запросов и предпочтений потребителя	Завершить работу	1	
			1	
	14. Разработка рекламного буклета гостиничного предприятия	Завершить работу	1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
			1	
	15. Разработка листа оценки процедуры (бронирование по телефону)	Завершить работу	1	
			1	
	16. Разработка листа оценки процедуры (бронирование от стойки)	Завершить работу	1	
			1	
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <p>Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных.</p> <p>Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей.</p> <p>Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя. Составить таблицу по основным средствам гостиницы.</p> <p>Изучить документацию, необходимую при проведении инвентаризации.</p> <p>Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя).</p> <p>Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отеле.</p> <p>Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице».</p> <p>Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж.</p> <p>Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж.</p> <p>Составление алгоритма работы с гостем по телефону.</p> <p>Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p> <p>Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта</p> <p>Определение задач управления каналами продаж (сбыта)</p> <p>Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг.</p> <p>Техники, повышающие эффективность телефонного разговора</p> <p>Особенности проведение переговоров с представителями разных стран.</p>			8	

Консультации	Консультация к экзамену	2		
Промежуточная аттестация	Экзамен	6		
Раздел 2. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса				
МДК 02.02 В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		42/62		
Тема 2.1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание	12		ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	1. Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества.	О-1 стр.12-14	1	
	2. Уборка общественных и служебных зон гостиницы.	О-1 стр. 66-70	1	
	3. Обслуживание VIP-гостей. Виды «комплиментов».	О-1 стр.72-76	1	
	4. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице.	конспект	1	
	5. Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих в гостинице	О-1 стр. 249-250	1	
	6. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.	О-1 стр 249-250	1	
	В том числе практических работ		26	
	1. Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	конспект	1	
	2. Оформление контроля качества уборки номеров.	О-1 стр. 51-60	1	
	3. Составление памятки по уборке помещений гостиницы.	О-1 стр. 51-60	1	
	4. Презентация «Уборка номеров»	Завершить работу	1	
	5. Отработка навыков приема и оформления заказов на	Завершить	1	

	стирку и чистку личных вещей проживающих.	работу	1	
	6. Оформление забытых вещей	О-1 стр. 72-76	1 1	
	7. Составление памятки безопасности для гостей и персонала отеля	Завершить работу	1 1	
	8. Решение ситуаций по оказанию помощи гостю во время проживания с применением стандартов	О-1 стр.172-176	1 1	
	9. Решение экстраординарных ситуаций с гостями в отеле с применением стандартов	конспект	1 1	
	10. Разработка и оформление рекламных материалов (отель 3-4 звезд РК)	Завершить работу	1 1	
	11. Разработка и оформление рекламных материалов (отель 5 звезд РК)	Завершить работу	1 1	
	12. Разработка тематических открыток для гостей	О-1 стр. 66-67	1 1	
	13. Составление анимационных программ для различных категорий гостей	Завершить работу	1 1	
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание		30	
	1. Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технологию использования пакетов современных прикладных программ.	конспект	1 1	
	2. Сегментирование клиентов. Формирование и ведение базы данных. Определение целевых групп клиентов.	О-1. стр. 50-57	1 1	
	3. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами; корпоративными клиентами, по продаже конференц-услуг. Пакеты услуг.	конспект	1 1	
	4. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте	конспект	1	

мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский.		1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
5. Презентация услуг гостиницы. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы.	Подготовить сообщение	1 1	
6. Продажи на выставках, проведение рекламных акций.	конспект	1 1	
7. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж.	О-1 стр.138-142	1 1	
8. Изучение правил заполнения бланков бронирования.	О-1 стр. 140-142	1 1	
9. Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы	конспект	1 1	
10. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения документационного обеспечения.	Подготовить сообщение	1 1	
11. Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены.	конспект	1 1	
12. Ценообразование: расчет цены услуг. Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема.	О-1 Стр.117-125	1	
13. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).	О-1 Стр.126-132		
14. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование	конспект		
15. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование	конспект		
В том числе практических работ			
1. Составление алгоритма построения и проведения презентации услуг гостиничного предприятия	конспект		
2. Составление договоров (соглашений) на бронирование номеров.	О-1 Стр.138-142		

3.	Формирование пакетов услуг гостиницы	Завершить работу	
	4. Клиентоориентированность в гостиничной сфере: формирование и развитие	конспект	
	5. Формирование программ лояльности клиентов	Завершить работу	1
			1
	6. Профессиональная автоматизированная программа. Заполнение бланков. Внесение изменений в бланки при неявке и аннуляции бронирования	Работа с АСУ	1
			1
	7. Профессиональная автоматизированная программа. Создание отчетов по бронированию и аннуляции.	Работа с АСУ	1
			1
	8. Профессиональная автоматизированная программа. Формирование плана загрузки номерного фонда на день.	Работа с АСУ	1
			1
	9. Профессиональная автоматизированная программа. Составление графиков заезда гостей.	Работа с АСУ	1
			1
10. КРІ (расчет ключевых показателей отеля)	конспект	1	
		1	
11. КРІ (расчет ключевых показателей отеля)	конспект	36	
		1	
12. Составление отчета по ночному аудиту	конспект	1	
		1	
13. Составление отчета по ночному аудиту	конспект	1	
		1	
14. Составление схемы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы.	О-1 стр.155-162	1	
		1	
15. Подготовка ответа на запрос бронирования	Завершить работу	1	
		1	
16. Подготовка ответа на запрос бронирования	Завершить работу	1	
17. Алгоритм и правила работы с жалобами	Завершить работу	1	
		1	
18. Алгоритм и правила работы с жалобами	Завершить	1	

		работу	1	
Консультации	Консультация к экзамену		2	
Промежуточная аттестация	Экзамен		6	
Раздел 3. Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иногосредства размещения		56/84		
МДК 02.03 В Координация деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостиничного комплекса или иногосредства размещения		56/84		
Тема 3.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Содержание		24	
	1. Введение в специальность. Цели и задачи междисциплинарного курса. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ.	конспект	1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала.	конспект	1	
	3. Требования к обслуживающему персоналу. Функции менеджера, портье и консьержа.	О-1 стр.23-25	1	
	4. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	О-1 стр.18-20	1	
	5. Этикет телефонных переговоров.	Подготовить сообщение	1	
	6. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей.	конспект	1	
	7. Операционный процесс обслуживания гостей в отеле	О-1 стр. 84-100	1	
	8. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	конспект	1	
	9. Проблемы службы приема и размещения	Подготовить сообщение	1	
	10. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	Подготовить сообщение	1	
	11. Взаимодействие службы приема и размещения с другими	конспект	1	

	службами гостиницы.		1	
	12. Технология оценки уровня удовлетворенности гостей качеством обслуживания	О-1 стр.239-243	1 1	
	В том числе практических работ		34	
	1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиниц	О-1 стр. 9-17	1 1	
	2. Составление требований к стандарту внешнего вида и личным качествам сотрудников СПиР	О-1 стр. 24-25	1 1	
	3. Изучение должностных обязанностей сотрудников СПиР	конспект	1 1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	4. Составление расписания для сотрудника СПИР	конспект	1 1	
	5. Составление расписания для сотрудника СПИР (на 4 администратора)	Завершить работу	1 1	
	6. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей согласно стандартам	Завершить работу	1 1	
	7. Речевой стандарт при бронировании по телефону с применением стандартов	О-1 стр.41-43	1 1	
	8. Предоставление информации об отеле с применением стандартов	О-1 стр. 41-43	1 1	
	9. Предоставление туринформации с применением стандартов	конспект	1 1	
	10. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение АСУ «Shelter»	О-1 стр.194-195	1 1	
	11. Профессиональная автоматизированная программа: описание и назначение АСУ «Shelter». Основные функции	конспект	1 1	
	12. Создание брони, заполнение профайла гостя в АСУ «Shelter»	Завершить работу	1 1	
	13. Заселение гостя от стойки в АСУ «Shelter»	О-1 стр.197-198	1 1	
	14. Заселение гостя по предварительному бронированию в АСУ «Shelter»	Завершить работу	1 1	
	15. Решение ситуаций по оказанию помощи гостю во время	О-1	1	

	проживания	стр.196-198	1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	16. Разработка листа оценки процедуры (заселение от стойки)	Завершить работу	1	
	17. Разработка листа оценки процедуры (заселение по предварительному бронированию)	Завершить работу	1	
			1	
Тема 3.2. Процесс поселения и выселения гостей	Содержание		32	
	1. Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	О-1 стр.64-67	1	
	2. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	О-1 стр. 68-77	1	
	3. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя	конспект	1	
	4. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.	Подготовить сообщение	1	
	5. Категории гостей. Порядок встречи, приема и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей.	конспект	1	
	6. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	О-1 стр.150-160	1	
	7. Особенности обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями.	Подготовить сообщение	1	
	8. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. Расчетный час. Час выезда гостей.	О-1 стр.175-177	1	
	9. «Экспресс выписка». Функции кассира службы приема и размещения.	О-1 стр.178-180	1	
	10. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов	конспект	1	
	11. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. Оборудование кассового отделения гостиницы.	Подготовить сообщение	1	

12. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами	конспект	1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
		1	
13. Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения	О-1 стр.44-48	1	
		1	
14. Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Изучение правил выполнения ночного аудита	О-1 стр. 205-207	1	
		1	
15. Правила работы с информационной базой данных гостиницы	конспект	1	
		1	
16. Инновации в гостиничной индустрии.	Подготовить сообщение	1	
		1	
В том числе практических работ		50	
1. Прием, регистрация и размещение групп, корпоративных гостей	Инструкция к п/з	1	
		1	
2. Прием, регистрация и размещение VIP-гостей	Инструкция к п/з	1	
		1	
3. Регистрация иностранных гостей в гостиницах РФ	Инструкция к п/з	1	
		1	
4. Особенности работы с гостями, с учетом их категории	Инструкция к п/з	1	
		1	
5. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений	Инструкция к п/з	1	
		1	
6. Работа в АСУ «Shelter». Переселение и подселение гостя в номер	Инструкция к п/з	1	
		1	
7. Решение ситуационных заданий при возникновении ЧС (угроза теракта, рейдерский захват)	Инструкция к п/з	1	
		1	
8. Работа с договором на продажу гостиничных услуг (3-4*)	Инструкция к п/з	1	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
		1	
9. Составление паспорта гостиничного предприятия (5*)	Инструкция к п/з	1	
		1	
10. Составление паспорта предприятия санаторно-	Инструкция	1	

	курортного комплекса РК	к п/з	1
	11. Оплата услуг. Процедура выселения гостя в АСУ согласно стандартам	Инструкция к п/з	1 1
	12. Работа со счетами гостей.	Инструкция к п/з	1 1
	13. Оформление возврата за неиспользованные услуги	Инструкция к п/з	1 1
	14. Решение ситуационных задач: разделение счета гостя на фоллио, внесение корректировки в счет гостя в АСУ «Shelter»	Инструкция к п/з	1 1
	15. Решение ситуаций, возникающих в процессе работы СПиР с другими службами отеля	Инструкция к п/з	1 1
	16. Оформление журнала передачи смены	Инструкция к п/з	1 1
	17. Составление отчета о текущем состоянии занятости номерного фонда в АСУ «Shelter»	Инструкция к программе	1 1
	18. Составление отчетов на текущую дату в АСУ «Shelter»	Инструкция к программе	1 1
	19. Выполнение ночного аудита в АСУ «Shelter»	Инструкция к программе	1 1
	20. Правила выполнения ночного аудита	Завершить работу	1 1
	21. Разработка информационно-рекламной продукции отеля	О-1 стр. 260-270	1 1
	22. Составление и оформление информационно-рекламной продукции	О-1 стр. 260-270	1 1
	23-25. Учебная экскурсия.	Подготовить отчет	6
Консультации	Консультация к экзамену		2
Промежуточная аттестация	Экзамен		6
Темы курсовых работ			30

<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере). 2. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере). 3. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения 4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарт-отелях 5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах 6. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях 7. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс 8. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение 9. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы 10. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования 11. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия 12. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования 13. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях 14. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования 15. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования 16. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице 17. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования 18. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования 19. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными 20. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования 		
Учебная практика Виды работ	72	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07,

<p>1. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения</p> <p>2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг</p> <p>3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p>4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы Овладение практическими навыками супервайзера, координатора Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья Проведение различных видов уборочных работ Оформление документов на забытые вещи Контроль сохранности предметов интерьера номеров Использование в работе знаний иностранных языков Оказание персональных и дополнительных услуг гостям Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p>		ОК 09
--	--	-------

<p>Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p>Организация рабочего места</p> <p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p>Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Создание отчетов по бронированию</p> <p>Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>		
<p align="center">Производственная практика Виды работ</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p>	72	ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09

<p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p>		
<p>Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p>		<p>ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09</p>

<p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		
Промежуточная аттестация	12	
Всего:	598	

2.4. Курсовой проект (работа)

Является обязательным для обучающихся по тематике данного профессионального модуля(ей)

Тематика курсовых проектов (работ)

1. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере).
2. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).
3. Особенности структуры дополнительных услуг в гостиницах делового назначения
4. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в апарта-отелях
5. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в хостелах
6. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в бутик-отелях
7. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в отелях-люкс
8. Организация обслуживания в отелях, ориентированных на деловое общение
9. Расширение ассортимента услуг спортивно – оздоровительного центра как фактор повышения конкурентоспособности гостиницы
10. Анализ организации работы службы обслуживания номерного фонда в гостинице и пути ее совершенствования
11. Влияние высококачественного обслуживания VIP гостей во время проживания в гостинице на формирование положительного имиджа гостиничного предприятия
12. Особенности структуры СПА услуг в курортных гостиницах и пути ее совершенствования
13. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания в мотелях
14. Организация экскурсионного обслуживания в гостинице и пути ее совершенствования
15. Анализ технологий организации работы в службе хозяйственного обеспечения в гостинице и пути ее совершенствования
16. Особенности организации обслуживания иностранных гостей в гостинице
17. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице и пути ее совершенствования
18. Организация предоставления развлекательных услуг в гостинице и пути ее совершенствования
19. Особенности организации обслуживания гостей во время проживания при размещении с животными
20. Анализ ассортимента спортивно – оздоровительных услуг, предоставляемых в туристских комплексах и пути его совершенствования

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения», «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория учебный гостиничный номер, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственные зоны, стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования, сервис на объектах гостеприимства «Горничная», учебно-производственная зона «Горничная», учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство», учебно-производственная зона «Портъе», учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме»; оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативные акты

1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристкой деятельности в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 05.02.2007 № 12-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 28.06.2009 № 123-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 30.07.2010 № 242-ФЗ).

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц».

Основные источники

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-3367-2. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Дополнительные источники

1. Чередниченко Ю.П. Организация приема и выписки гостей в отеле: учеб. пособие / – Ростов на Дону : Феникс, 2020. – 157 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : Академия, 2015. – 240 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. – 5-е изд. стер. – Москва : КНОРУС, 2016. – 200 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

4. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – Москва : Юрайт, 2017. – 336 с. – (Профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.

5. ОТЕЛЬЕР&РЕСТОРАТОР / ОТЕЛЬЕР : Главный журнал для отелей. – Киев : Медиа-КИТ, 2012. – 1 р. в 2 мес

Периодические издания:

1. Академия гостеприимства: журнал для владельцев ресторанного и гостиничного бизнеса / издательский дом ООО «МЕДИАПРО» – М.: 2016. – 1 р. в 2 мес.

2. Гостиница и ресторан: бизнес и управление/ главный редактор Майя Фарафонова/ ООО «Хоспиталити», 2016.

3. РЕСТОРАТОР CHEF: издатель ООО «НТА эвент» – М.: 2015. – 1 р. в 2 мес.

Электронные ресурсы

1. Организация продаж гостиничного продукта : учебное пособие для СПО / Л.В. Семенова, В.С. Корнеев, И.И. Драгилева, В.О. Корионова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/44183> (дата обращения: 02.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Радыгина, Е.Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е.Г. Радыгина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/100399> (дата обращения: 18.11.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Руденко Л.Л., Овчаренко Н.П., Косолапов А.Б. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-394-04230-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102280.html> (дата обращения: 29.11.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК.2.1 ОК 01.	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03.	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК.2.8 ОК 04.	Взаимодействовать с отделами (службами) гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05.	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.7 ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК.2.2 ОК 01.	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Управлять конфликтными ситуациями в департаментах(службах, отделах)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на

		практике
ОК 05.	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК.2.3 ОК 01.	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК.2.4 ОК 03.	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК.2.5 ОК 05.	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. ОК 02	Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов(служб, отделов);	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03.	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК.2.6 ОК 04.	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК.2.7 ОК 05.	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АППАРАТЧИК ХИМИЧЕСКОЙ
ЧИСТКИ, ПОРТЬЕ»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессиям аппаратчик химической чистки, портье разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчики: преподаватели ГБПОУ РК «РКИГ» Ермакова И.В. Максакова И.Г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессиям аппаратчик химической чистки, портье рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) «Гостиничные услуги».

Протокол № 11 от 25 июня 2024г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессиям аппаратчик химической чистки, портье рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024г.

Методист _____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 84

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 85*
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 85*
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 90*

2. Структура и содержание профессионального модуля 952

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля 952*
- 2.2. Структура профессионального модуля 90* **Ошибка! Закладка не определена.**
- 2.3. Содержание профессионального модуля 100* **Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации профессионального модуля 115

- 3.1. Материально-техническое обеспечение 115*
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение 116*

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 117

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АППАРАТЧИК
ХИМИЧЕСКОЙ ЧИСТКИ, ПОРТЬЕ**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по профессиям аппаратчик химической чистки, портье.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<p>вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1	- осуществлять контроль деятельности службы приема и размещения и	- нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих	- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

	<p>своевременно выявлять отклонения в их работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать обеспеченность службы приема и размещения материально-техническими, информационными ресурсами; - составлять отчеты о работе службы приема и размещения; 	<p>деятельность средств размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены, правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; 	<ul style="list-style-type: none"> - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять необходимые документы при регистрации гостя; - информировать гостя о дополнительных услугах гостиницы; - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании гостей; 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих основные и дополнительные услуги гостиницы; - правил оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - правил обеспечения безопасности в средствах размещения; 	<ul style="list-style-type: none"> - приема и передачи информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; - проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
ПК.3.3	<ul style="list-style-type: none"> - проверять количество и наименование изделий в соответствии с сопроводительным документом; 	<ul style="list-style-type: none"> - видов пятен; - видов, назначения, свойств и действий растворителей и других 	<ul style="list-style-type: none"> - определения видов пятен и загрязнений; - осмотра изделий, сортировки и

	<ul style="list-style-type: none"> - очищать изделия от сухих загрязнений механической щеткой или вручную; - распознавать виды пятен и загрязнений; - определять процент износа изделий; - подвергать фурнитуру проверке на устойчивость к растворителям; - сортировать изделия, исходя из их характеристик; - комплектовать изделия по характеру обработки; - взвешивать производственные партии; - готовить химические, моющие, пропиточные растворы и смеси для машин химической чистки по установленной рецептуре; - определять технологическую последовательность и режимы обработки изделий на машинах химической чистки в зависимости от характеристик изделий; - работать на различных машинах химической чистки; - вести журнал по учету работы оборудования и расхода химических материалов; - готовить специальные пропиточные растворы, необходимые при проведении влажно-тепловой обработки изделий, по установленной рецептуре; 	<p>химических материалов на изделия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил комплектования производственных партий; - видов оказываемых услуг; - правил приема изделий и ведения сопроводительной документации; - видов, назначения, свойств и действий химических материалов, используемых при обслуживании машин химической чистки; - рецептуры и технологии приготовления химических, моющих, пропиточных растворов и смесей для машин химической чистки; - норм расхода химических материалов, применяемых при обработке изделий на машинах химической чистки; - устройства, правил технической эксплуатации и обслуживания машин химической чистки; - технологического процесса обработки изделий различными химическими материалами на машинах химической чистки; - особенностей обработки изделий на машинах химической чистки в зависимости от характеристик изделий; - дефектов, возникающих при 	<p>комплектования их по характеру обработки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приготовления химических, моющих, пропиточных растворов и смесей для машин химической чистки по установленной рецептуре; - работы на различных машинах химической чистки с соблюдением требований производственной санитарии, правил техники безопасности - приготовления специальных пропиточных растворов, необходимых при проведении влажно-тепловой обработки изделий, по установленной рецептуре; - работы на различном оборудовании для влажно-тепловой обработки изделий с соблюдением требований производственной санитарии, правил техники безопасности; - приготовления химических растворов, смесей и моющих растворов для зачистки и удаления пятен с изделий по установленной рецептуре; - зачистки загрязненных участков изделий на специальном столе; - определения видов пятен на изделиях; - удаления пятен с изделий вручную;
--	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - определять технологическую последовательность и режимы влажно-тепловой обработки в зависимости от характеристик изделия; - работать на различном оборудовании для влажно-тепловой обработки изделий; - навешивать готовые изделия на специальные приспособления; - осуществлять финишную обработку изделий; - выполнять технологию приготовления химических растворов, смесей и моющих растворов для зачистки и удаления пятен с изделий по установленной рецептуре; - зачищать загрязненные участки изделий на специальном столе; - распознавать виды пятен; - испытывать действие выбранных реактивов на окраску и волокна ткани; - определять способы, технологическую последовательность и режимы обработки в зависимости от характеристик изделия; - пользоваться специальными инструментами и приспособлениями для ручной пятновыводки; - пользоваться пятновыводным станком для удаления пятен с изделий; 	<ul style="list-style-type: none"> обработке изделий на машинах химической чистки; - требований, предъявляемых к качеству обработки изделий на машинах химической чистки; - видов, назначений, свойств специальных пропиточных химических материалов и действия их на изделия; - рецептуры и технологии приготовления пропиточных растворов; - устройства, правил технической эксплуатации и обслуживания оборудования влажно-тепловой обработки изделий; - режимов и технологий выполнения влажно-тепловой обработки изделий; - основных препаратов для финишной обработки изделий и правила их использования; - дефектов, возникающих при влажно-тепловой отделке изделий; - требований, предъявляемых к качеству влажно-тепловой обработки изделий; - рецептуры и технологии приготовления химических растворов, смесей и моющих растворов для зачистки и удаления пятен с изделий; 	<ul style="list-style-type: none"> - удаления пятен с изделий на пятновыводном станке; - определения видов технологической обработки и проведения подготовительных операций для отдельных изделий, нуждающихся в химической чистке; - проверки правильности комплектования изделий в производственные партии; - просмотра изделий после очередного этапа технологической обработки и определения качества их обработки; - выделения изделий с дефектами обработки изделий; - оформления документации по качеству оказываемых услуг и неисправимому браку
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - просматривать изделия и определять виды технологической обработки и проведения подготовительных операций для каждого изделия; - просматривать изделия и комплектовать их согласно правилам; - принимать меры к устранению выявленных отклонений обработки от установленной технологии; - просматривать изделия после очередного этапа технологической обработки и определять качество их обработки; - отбирать изделия с дефектами обработки на различных этапах технологического процесса; - устанавливать причины брака; - принимать меры к устранению причин брака; - оформлять документацию по качеству оказываемых услуг и неисправимому браку; 	<ul style="list-style-type: none"> - видов, назначения, свойств специальных препаратов, химических материалов для зачистки и действия их на изделия; - механизмов зачистки изделий; - видов, назначения, свойств специальных пятновыводных препаратов, химических материалов для пятновыводки и действия их на изделия; - механизмов удаления пятен с изделий вручную; - технологической последовательности и режимов обработки изделий вручную и на пятновыводном станке; - норм расхода химических материалов, применяемых для зачистки и пятновыводки; - дефектов, возникающие при удалении пятен; - требований, предъявляемых к качеству зачистки и пятновыводки; - действий химических материалов, используемых при химической чистке, на изделия; - правил комплектования производственных партий; - действующих технологических инструкций, стандартов, технических условий и другой нормативной документации; 	
--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - технических требований, предъявляемых к качеству обработки на всех этапах технологического процесса; - методов технического контроля качества обработки изделий; - видов производственного брака; - методов предупреждения и устранения брака; - порядка оформления документации по качеству оказываемых услуг и неисправимому браку; 	
--	--	---	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК. 3.3 Обработка изделий на машинах химической чистки, влажно-тепловая обработка изделий на различном оборудовании, выведение пятен с изделий, контроль качества обработки	Умения: проверять количество и наименование изделий в соответствии с сопроводительным документом; очищать изделия от сухих загрязнений механической щеткой или вручную; распознавать виды пятен и загрязнений; определять процент износа изделий; подвергать фурнитуру проверке на устойчивость к растворителям; сортировать изделия, исходя из их характеристик; комплектовать изделия по характеру обработки; взвешивать производственные партии;	Тема 1.1. Технологии химической чистки	6	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)

	<p>изделий на различных этапах технологического процесса</p>	<p>приготавливать химические, моющие, пропиточные растворы и смеси для машин химической чистки по установленной рецептуре; определять технологическую последовательность и режимы обработки изделий на машинах химической чистки в зависимости от характеристик изделий;</p> <p>работать на различных машинах химической чистки; вести журнал по учету работы оборудования и расхода химических материалов;</p> <p>приготавливать специальные пропиточные растворы, необходимые при проведении влажно-тепловой обработки изделий, по установленной рецептуре;</p> <p>определять технологическую последовательность и режимы влажно-тепловой обработки в зависимости от характеристик изделия;</p> <p>работать на различном оборудовании для влажно-тепловой обработки изделий; навешивать готовые изделия на специальные приспособления; осуществлять финишную обработку изделий;</p> <p>выполнять технологию приготовления химических растворов, смесей и моющих растворов для зачистки и удаления пятен с изделий по установленной рецептуре;</p> <p>зачищать загрязненные участки изделий на специальном столе;</p> <p>распознавать виды пятен;</p> <p>испытывать действие выбранных реактивов на окраску и волокна ткани;</p> <p>определять способы, технологическую последовательность и режимы обработки в зависимости от характеристик изделия;</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>пользоваться специальными инструментами и приспособлениями для ручной пятновыводки;</p> <p>пользоваться пятновыводным станком для удаления пятен с изделий;</p> <p>просматривать изделия и определять виды технологической обработки и проведения подготовительных операций для каждого изделия;</p> <p>просматривать изделия и комплектовать их согласно правилам;</p> <p>принимать меры к устранению выявленных отклонений обработки от установленной технологии;</p> <p>просматривать изделия после очередного этапа технологической обработки и определять качество их обработки;</p> <p>отбирать изделия с дефектами обработки на различных этапах технологического процесса;</p> <p>устанавливать причины брака;</p> <p>принимать меры к устранению причин брака;</p> <p>оформлять документацию по качеству оказываемых услуг и неисправимому браку</p>			
2	<p>ПК. 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>Умения:</p> <p>осуществлять контроль деятельности службы приема и размещения и своевременно выявлять отклонения в их работе, контролировать обеспеченность службы приема и размещения материально-техническими, информационными ресурсами, составлять отчеты о работе службы приема и размещения</p>	<p>Тема 1.2. Организация и технология работы портъе</p>	6	<p>Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)</p>
3	<p>ПК.3.1 – ПК.3.3</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>определения видов пятен и загрязнений;</p> <p>осмотра изделий, сортировки и комплектования их по характеру обработки;</p>	<p>ПП.03 Производственная практика</p>	72	<p>Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания</p>

	приготовления химических, моющих, пропиточных растворов и смесей для машин химической чистки по установленной рецептуре; встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения, информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения			предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)
--	---	--	--	-----------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	68	68
теоретические занятия	24	24
лабораторные и практические занятия	44	44
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	72	72
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 03.01 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 03.02 в форме экзамена	6+2	6+2
УП 03 и ПП 03 в форме комплексного дифференцированного зачета		
ПМ 03 в форме экзамена	12	12
Всего	276	276

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 3.1–3.3 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работ по профессии Аппаратчик химической чистки	42	42	42	42	12	22	2+6			
	Раздел 2. Выполнение работ по профессии портье	42	42	42	42	12	22	2+6			
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	108	108								108
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:		276	276	84	84	24	44	28		72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Домашнее задание	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки	
1	2	3	4	
МДК «03.01» Выполнение работ по профессии Аппаратчик химической чистки 11085		12/22		
Содержание				
МДК 03.01. Технология химической чистки	1. Волокнистый состав тканей, методы его распознавания; Износ тканей и одежды; Показатели надежности швейных изделий; Методы оценки стойкости текстильных материалов к изнашиванию; ткани из белковых волокон; Ткани из природных и искусственных целлюлозных волокон; Методы починки одежды.	конспект	1	ПК 3.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09
			1	
	2. Классификация загрязнений; Загрязняемость волокон, тканей и изделий; изучение загрязняемых изделий.	конспект	1	
			1	
	3. Механизм перехода загрязнений в растворитель; Роль механических воздействий в процессе мойки; Требования к усилителям химической чистки и принципам их изготовления; Коллоидно-химическое действие ПАВ; Моющая способность, способы её оценки; Влияние ПАВ и усилителей на свойства волокон	конспект	1	
			1	
4. Способы мойки. Влияние на качество мойки типа фильтровального порошка и усилителей; Мойка хлоруглеводородами. Мойка углеводородами. Мойка фторхлоруглеводородам	конспект	1		
		1		
5. Вещества и составы, применяемые для зачистки и удаления пятен. Механизм и методы удаления пятен. Виды пятен и способы их удаления. Дефекты, возникающие при удалении	конспект	1		

	пятен		1	
	6. Механизм перехода загрязнений с изделий в водную среду. Коллоидно-химическое действие ПАВ; Составы моющих средств; Технология обработки изделий; Современная технология мойки одежды в водном растворе СМС; Технология стирки белья.	конспект	1	
			1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		22	
	1.Технология химической чистки	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	2. Технология химической чистки	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	3. Влажно-тепловая обработка изделий (ВТО)	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	4. Технология пятновыводки	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	5. Контроль качества обработки изделий. Методы починки изделий	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	6. Контроль качества обработки изделий. Методы починки изделий	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	7. Виды пятен и способы их удаления. Ремонт изделий	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	8. Ремонт изделий	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	9. Проведение инструктажа клиентов по технике безопасности и правилам эксплуатации машины.	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	10. Прием изделий по сопроводительному документу и доставка их на рабочее место.	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	11. Ведение журналов по учету работы оборудования, расхода растворителя.	Инструкционная карта к п/р	1	
			1	
	Портье			
Тема 1.2.	Содержание			

Организация и технология работы портье	1. Характеристика службы приема и размещения. Организация рабочего места в службе приема и размещения	О-1 с.6-19	1 1	ПК 3.1-3.2 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09	
	2. Организация и технология работы портье.	О-1 с.19-33	1 1		
	3. Технологический цикл обслуживания гостей. Регистрация и поселение гостя.	О-1 с.66-70	1 1		
	4. Обслуживание гостей во время проживания. Организация и технология предоставления дополнительных услуг отеля.	О-1 с.66-70	1 1		
	5. Организация выезда гостей. Оформление расчетных документов.	О-1 с.184-186 190-194	1 1 1		
	6. Этикет общения с гостями, правила работы с отзывами гостей	О-1 с.43-50	1 1		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ				22
	1. Сравнительный анализ характеристик гостиниц в соответствии с «Положением о классификации гостиниц».	О-1 с.33-42	1 1		
	2. Применение «Правил предоставления гостиничных услуг в РФ» в текущей работе СПиР.	О-1 с.61-65	1 1		
	3. Решение ситуационных заданий по информированию гостя об отеле по телефону	О-1 с.54-60	1 1		
	4. Работа с заявками на распределение номерного фонда под заезд.	конспект	1 1		
	5. Поселение гостя от стойки.	О-1 с.66-71	1 1		
	6. Помощь гостям во время проживания.	О-1 с.71-80	1 1		
	7. Предоставление туристической информации гостям.	О-1 с.71-80	1 1		
	8. Подготовка и оформление счета гостей.	О-1 с.190-194	1 1		
	9. Выезд гостя с последующим бронированием.	О-1 с.184-186	1 1		
	10. Моделирование конфликтных ситуаций возникающих при обслуживании гостей и мер по их разрешению.	конспект	1 1		
	11. Работа с жалобами гостей.	О-1	1		

		с.51-60	1	
Промежуточная аттестация	Консультация		2	
	Экзамен		6	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы		-	-	
Учебная практика Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение процессов обработки изделий органическими растворителями и пропитки их специальными препаратами на машинах химической чистки с ручным или автоматическим управлением под руководством аппаратчика более высокой квалификации. 2. Определение уровня растворителя в баках и при необходимости дозаправка их. 3. Нанесение фильтровального порошка на элементы фильтра. 4. Прием изделий по сопроводительному документу и доставка их на рабочее место. 5. Проверка веса производственной партии. Дистилляция растворителя. 6. Передача изделий на последующую технологическую операцию. <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения. 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. 3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 4. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей. 5. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). 6. Оформление и подготовка счетов гостей. 7. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 8. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). 9. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия 10. Оформление бронирования с использованием телефона 11. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования 12. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной 		72		ПК 3.1-3.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 07, ОК 09

категории на требуемый период и их стоимости			
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение процессов обработки изделий органическими растворителями и пропитки их специальными препаратами на машинах химической чистки с ручным или автоматическим управлением, а также на автоматах химической чистки на участках самообслуживания. 2. Регенерация активированного угля в адсорбере. 3. Определение технологического режима обработки в зависимости от степени загрязненности, ассортимента и цвета изделий, вида, волокнистого состава и плотности материала. 4. Проведение инструктажа клиентов по технике безопасности и правилам эксплуатации машины. 5. Осуществление контроля за правильным комплектованием клиентами партий изделий, их загрузкой и выгрузкой. 6. Регистрация заказов в кассовой ведомости или квитанции, взимание платы за обработку в соответствии с прейскурантом, выдача жетонов, оформление необходимой документации и сдача денежной выручки в установленном порядке. <p>Ведение журналов по учету работы оборудования, расхода растворителя.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 3. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 4. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 5. Выполнение обязанностей ночного портье. 6. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. 7. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 8. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 9. Работа с просьбами и жалобами гостей. 10. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, 	108		ПК 3.1-3.3 ОК 01 – ОК 09

состоянию номеров, начислениям.			
11. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке			
12. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости			
13. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях			
14. Оформление принятых заявок на резервирование номеров			
15. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования			
16. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров			
17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения			
18. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.			
Промежуточная аттестация	12		
Всего	276		

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты организации деятельности сотрудников службы приема, размещения; организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственные зоны Учебно-производственная зона «Портье», Учебно-производственная зона «Стирка и глажка белья, химчистка», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 05.02.2007 № 12-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 28.06.2009 № 123-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 30.07.2010 № 242-ФЗ).

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц».

4. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-3367-2. – Текст (визуальный) : непосредственный.

5. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова. – 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 272 с.– 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1550-0. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Дополнительные источники

1. Чередниченко Ю.П. Организация приема и выписки гостей в отеле: учеб. пособие / – Ростов на Дону : Феникс, 2020. – 157 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : Академия, 2015. – 240 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. – 5-е изд. стер. – Москва : КНОРУС, 2016. – 200 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

4. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – Москва : Юрайт, 2017. – 336 с. – (Профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.

5. ОТЕЛЬЕР&РЕСТОРАТОР / ОТЕЛЬЕР : Главный журнал для отелей. – Киев : Медиа-КИТ, 2012. – 1 р. в 2 мес

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК,ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1 ОК 01.	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03.	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Взаимодействовать со службами (отделами) гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05.	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.2 ОК 01.	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб приема и размещения, и номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02 ОК 03.	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05.	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.3 ОК 01.	Координировать и осуществлять контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 03.	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05.	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ГОРНИЧНАЯ»

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии горничная разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: преподаватель Е.В. Щербакова, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии горничная рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимств»

Протокол № 11 от 25 июня 2024г.

Председатель ЦМК Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии горничная рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от «19» июня 2024 г.

Методист _____ Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 106

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 106

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 106

2. Структура и содержание профессионального модуля 112

2.1. Трудоемкость освоения модуля 112

2.2. Структура профессионального модуля 113

2.3. Содержание профессионального модуля 114

3. Условия реализации профессионального модуля 118

*3.1. Материально-техническое обеспечение **Ошибка! Значок не определен.***

3.2. Учебно-методическое обеспечение 118

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 118

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ГОРНИЧНАЯ»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по профессии горничная.

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК.4.1	<ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы 	<ul style="list-style-type: none"> - правил использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; 	<ul style="list-style-type: none"> - комплектования тележки для текущей уборки номерного фонда; - проверки исправности и функционирования

	<p>гостиничного номера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить текущую уборку номерного фонда; - осуществлять экипировку номерного фонда; - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; - вести документацию по текущей уборке номерного фонда; 	<ul style="list-style-type: none"> - правил обработки различных поверхностей номерного фонда; - правил подбора и использования уборочного инвентаря; - правил и методов текущей уборки номерного фонда; - процедуры выезда гостя; - основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера; - правил использования электрооборудования для уборки номерного фонда; - требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей; 	<p>инвентаря, оборудования в номерном фонде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектации номерного фонда расходными материалами; - смены постельного белья и полотенец в номерном фонде; - уборки ванной комнаты в номерном фонде; - уборки спальни, комнат в номерном фонде; - сдачи вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке; - выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде; - проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде; - регистрации забытых и потерянных гостями вещей; - итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; - приема номера при выезде гостя;
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	52	52
теоретические занятия	24	24
лабораторные и практические занятия	28	28
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 04.01 в форме экзамена	6+2	6+2
УП 04 и ПП 04 в форме комплексного дифференцированного зачета	12	12
ПМ 04 в форме экзамена		
Всего	144	144

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
ПК 4.1 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1 Выполнение работ по профессии: горничная.	60	60	60	60	24	28	2+			
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:	144	144	60	60	24	28	20		36	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Домашнее задание	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4		
Раздел 1. «Выполнение работ по профессии «Горничная»					
МДК «04.01. Выполнение работ по профессии Горничная»			24/28		
Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Содержание		10	ПК 4.1 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09	
	1. Служба эксплуатации номерного фонда в структуре гостиницы. Должностные обязанности персонала службы.	О-2 с.27-29	1		1
	2. Организация работы горничной. Должностные обязанности горничной.	О-2 с.37-45	1		1
	3. Оформление и заполнение основной документации службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	О-2 с.30-36	1		1
	4. Инвентарь, оборудование, профессиональная химия, уборочные материалы используемые в работе горничной.	О-2 с.108-111	1		1
	5. Правила пожарной безопасности и охраны труда. Оказание первой помощи.	О-2 с.119-123	1		1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		10		
	1. Определение должностных обязанностей сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	О-2 с.27-29	1		1
	2. Подготовка и комплектование тележки горничной для уборки номерного фонда.	О-2 с.90-93	1		1
	3. Заполнение документации необходимой в работе горничной.	О-2 с.30-36	1		1
	4. Отработка навыков работы с профессиональной уборочной техникой.	О-2 с.30-36	1		1

Тема 1.2 Виды и технология проведения уборочных работ	5. Подбор моющих средств для ухода за различными видами поверхностей с использованием каталогов профессиональной химии.	О-2 с.98-100	1	
			1	
	Содержание		8	
	1. Виды и технология проведения уборочных работ. Контроль качества уборки номеров.	О-2 с.51-64	1	
			1	
	2. Технология уборки общественных, административных и служебных зон и мест общего пользования.	О-2 с.66-71	1	
			1	
	3. Учет и возврат забытых вещей.	О-2 с.256-259	1	
			1	
	4. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде гостиницы.	О-2 с.64	1	
			1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		12	
	Тема 1.3 Организация работы прачечной-химчистки	1. Решение ситуационных заданий в процессе обслуживания гостей.	О-2 с.72-84	
			1	
2. Составление технологической карты уборочных работ в гостиничном номере.		О-2 с.30-36	1	
			1	
3. Отработка навыков различных видов уборки гостиничного номера.		О-2 с.51-65	1	
			1	
4. Отработка навыков перестилания постельного белья в номерах различных категорий.		О-2 с.51-65	1	
			1	
5. Оформление заявок в инженерно-техническую службу.		О-2 с.64	1	
			1	
6. Организация хранения и возврата гостям забытых ими в отеле вещей.		О-2 с.256-259	1	
			1	
Содержание			4	
1. Организация работы с бельевым хозяйством. Комплектация гостиничных номеров постельным бельём и мягким инвентарём.	О-2 с.124-127	1		
		1		
2. Организация работы прачечной и химчистки в	О-2	1		

Тема 1.4 Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера	гостинице. Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов.	с.128-133	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	1. Расчет потребности постельного белья, полотенец, предметов индивидуального использования.	О-2 с.30-36	1 1	
	2. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	О-2 с.51-65	1 1	
	Содержание		2	
	1. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в процессе выполнения уборочных работ.	О-2 с.44-45	1 1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	1. Моделирование ситуаций «Поведение горничной во время работы и при общении с гостем».	О-2 с.44-46	1 1	
	Промежуточная аттестация	Консультация		2
Экзамен			6	
Промежуточная аттестация	Консультация		2	
	Экзамен		6	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1				ПК 4.1 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление требований к обслуживающему персоналу служб предприятий туризма и гостеприимства 2. Составление перечня оборудования служб предприятий туризма и гостеприимства; 3. Мониторинг сети Интернет и составление ситуационных задач по возникновению конфликтных ситуаций с гостями. 4. Изучение основных и дополнительных услуг предлагаемых выбранной гостиницей родного региона. 5. Составить схему структуры управления службой эксплуатации номерного фонда. 6. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя 7. Мониторинг предложений дополнительных услуг российских и зарубежных гостиниц в сети Интернет. 		-	-	

<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление со службой эксплуатации номерного фонд 2. Выполнение работ по комплектации тележки горничной 3. Составление и заполнение рабочей документации горничной. 4. Проведение ежедневной уборки в номерах. 5. Проведение уборки после выезда гостя. 6. Проведение генеральной уборки в номерах. 7. Проведение дополнительной уборки по просьбе гостя. 8. Проведение уборочных работ в общественных зонах гостиницы 9. Осуществление контроля качества уборки номеров. 	36		ПК 4.1 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж. Ознакомление с организационной структурой гостиничного предприятия. 2. Выполнение комплектации тележки горничной. 3. Отработка навыков выполнения текущей уборки номеров. 4. Отработка навыков выполнения генеральной уборки номера. 5. Отработка навыков выполнения услуг вечернего сервиса. 6. Осуществление контроля качества уборки в номерах. 7. Оформление заявок на устранение неисправностей в номерах. 8. Работа с актами на возмещение ущерба, обнаружение забытых вещей. 9. Проведение уборочных работ служебных помещений и мест общего пользования. 	36		ПК 4.1 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09
<p>Промежуточная аттестация</p>	12		
<p>Всего</p>	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория учебный гостиничный номер, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская сервис на объектах гостеприимства «Горничная», учебно-производственная зона «Горничная», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 05.02.2007 № 12-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 28.06.2009 № 123-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 30.07.2010 № 242-ФЗ).

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц».

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>.

5. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848> (дата обращения: 05.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Чередниченко Ю.П. Организация приема и выписки гостей в отеле: учеб. пособие / – Ростов на Дону: Феникс, 2020. – 157 с. – Текст (визуальный): непосредственный.

2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: Академия, 2015. – 240 с. – Текст (визуальный): непосредственный.

3. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. – 5-е изд. стер. – Москва: КНОРУС, 2016. – 200 с. – Текст (визуальный): непосредственный.

4. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – Москва: Юрайт, 2017. – 336 с. – (Профессиональное образование). – Текст (визуальный): непосредственный.

5. ОТЕЛЬЕР&РЕСТОРАТОР / ОТЕЛЬЕР: Главный журнал для отелей. – Киев: Медиа-КИТ, 2012. – 1 р. в 2 мес

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01. ОК 02	Распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных	Экспертное наблюдение за выполнением работ на

ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 4.1		практике
	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Взаимодействовать со отделами (службами) гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб приема и размещения, и номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
производить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ 01 ИСТОРИЯ РОССИИ».....	2
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	16
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	42
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»	62
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»	74
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»	90
«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»	103
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	120
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	134
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	150
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	162
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	176
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)».....	194
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»	210
«ОП.09 ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»	223
«ОП.10 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ».....	241
«ОП.09 ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ГОСТИНИЦ»	256
«ОП.12 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ПРИЁМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»	275
«ОП.13Ц САМОРАЗВИТИЕ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ».....	291

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ 01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00. Сервис и Туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Зарезина Е.А., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России» рассмотрена на заседании ЦМК «Социально-гуманитарных дисциплин».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебная дисциплины «СГ.01 История России» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист _____ Донченко Я.А.

©) Зарезина Е.А., – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	4
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	5
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>5</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>5</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>8</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>9</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>14</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>14</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ 01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: формирование компетенций обучающегося способствующих пониманию особенностей российского исторического развития на общемировом фоне, вклада России в развитие мировой цивилизации, ее роль в разрешении крупных международных конфликтов, влияния в мировой политике в целом, проблем необходимости реагирования на общеисторические вызовы.

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в

	<p>информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<p>том числе с использованием цифровых средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных
--	--	---

		технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	50	20
теоретических занятий,	30	
лабораторных и практических занятий	20	20
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	54	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное 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. «Россия – священная наша держава»	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собираание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения	2	
Тема 4. Восстановление единства русского	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана	2	

народа: объединение Великой и Малой Руси	Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.		ОК 06
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	2	ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	2	ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание учебного материала	4	ОК 01
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	4	ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
Тема 8. Гибель империи	Содержание учебного материала	4	ОК 01
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	4	ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	Содержание учебного материала	6	ОК 01

Тема 9. От великих потрясений Великой Победе	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антираелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	6	ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы	4	
Тема 11. В буднях великих строек	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	4	
Тема 12. От перестройки кризису, кризиса возрождению	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США	4	

	однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России		
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников	4	
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии	4	
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской	4	

	Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки		ОК 06
Тема 16. Россия сегодня	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации. Специальная военная операция ее причины ,цели , задачи	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета	2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей среднего профессионального образования : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2020. – 256 с.

2. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.

3. Мединский В.Р., Чубарьян А.О. История. Всеобщая история. 1914-1945гг.: 10: базовый уровень.- Москва: Просвещение, 2023.-240с.

4. Мединский В.Р., Торкунов А.В. История. История России. 1945-н. XXI в: 11: базовый уровень.- Москва: Просвещение, 2023.-448с.

5. История России XX – начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с.

6. Сафонов, А. А. История (конец XX – начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 245 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные периоды государственного политического развития на рубеже XX-XIX вв.	правильность описания основных периодов государственного политического развития на рубеже XX-XIX вв	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания (эссе, сочинения). Подготовка и выступление с сообщением и/или презентацией
особенности формирования партийно-политической системы России	правильность и точность описания особенностей формирования партийно-политической системы России	
итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.	правильность понимания проблем и противоречий становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.	
основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве	правильность перечисления основных этапов эволюции внешней политики России, правильность понимания роли и места России в постсоветском пространстве	
основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении	правильность перечисления основных тенденций и явлений в культуре;	

национальных и государственных традиций	полнота раскрытия темы - роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	
содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	демонстрация знания содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России	демонстрирует умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач
выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	демонстрирует умение выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	
пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ	демонстрирует умение пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ	
раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий	демонстрирует умение раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий	
обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.	демонстрирует умение обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.	
давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов	демонстрирует умение давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов	
демонстрировать гражданско-патриотическую позицию	демонстрирует гражданско-патриотическую позицию	

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Зайцева И.Г., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа УЧЕБНОЙ дисциплины СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй) рассмотрена на заседании ЦМК «Социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа УЧЕБНОЙ дисциплины СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй) рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	18
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	19
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>19</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>19</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>22</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>23</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	40
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>40</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>40</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование системы знаний правил языка, инструментов овладения и использования языка для решения профессиональных задач в конкретной сфере профессиональной деятельности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;
--	---	---

		- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	- 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; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8		

	<ul style="list-style-type: none"> - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	
--	---	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№.№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Умеет: Выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях	Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	4	для отработки умений взаимодействия с клиентами на иностранном языке

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	134	120
теоретических занятий,	14	
лабораторных и практических занятий	120	120
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2+6	-
Всего	144	120

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4
Раздел 1. Общие сведения о туризме		14/12		
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>2. Практическое занятие № 1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.</p> <p>3. Практическое занятие № 2. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.</p>	<p>7</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Конспект; выучить правила.</p> <p>Д.3, стр.11, упр.1.1, 1.2.</p>	<p>ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8</p>

	4. Практическое занятие № 3. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	1	Д.2, стр.127, упр.158	
	5. Практическое занятие № 4.Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	1	О.4, стр.93, упр.12	
	6. Практическое занятие № 5.Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	1	Д.3, стр.13, упр.1.4.	
	7. Практическое занятие № 6.Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	1	Д.2, стр.128, упр.159	
Тема	1.2. Содержание учебного материала	7		
Стратегия туристического бизнеса	8. Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	9. Практическое занятие № 7.Фразы согласия или несогласия.	1	Д.2, стр.130, упр.161	
	10. Практическое занятие № 8. Фразы согласия или несогласия.	1	О.2, стр.4, упр.1-3	
	11. Практическое занятие № 9. Фразы согласия или несогласия.	1	Д.1, стр.6, упр.3	
	12. Практическое занятие № 10. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	1	О.4, стр.33 выучить новую лексику	

	13. Практическое занятие № 11. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	1	О.4, стр.194, упр.3	
	14. Практическое занятие № 12. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	1	О.4, стр.75, 10 вопросов по тексту	
Раздел 2. Организация путешествий		63/54		
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала	7		
	15. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	16. Практическое занятие № 13. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	1	О.4, стр. 132, 10 вопросов по тексту	
	17. Практическое занятие № 14. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	1		
	18. Практическое занятие № 15. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	1	Д.2, стр.68, упр.83, 84	
	19. Практическое занятие № 16. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	1	О.4, стр.100, упр.1	

	20. Практическое занятие № 17. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	1	Д.2, стр.69, упр.85	
	21. Практическое занятие № 18. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	1	Д.2, стр.71, упр.88	
Тема	2.2. Содержание учебного материала	7		
Путешествие по воздуху	22. Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	23. Практическое занятие № 19. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	1	О.3, стр.211, упр.6,	
	24. Практическое занятие № 20. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	1	О.4, стр.115, упр.2,3	

		25. Практическое занятие № 21. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	1	О.3, стр.206, упр.16, вопросы по тексту	
		26. Практическое занятие № 22. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	1	О.4, стр.115, упр.4	
		27. Практическое занятие № 23. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	1	О.4, стр.196, упр.6	
		28. Практическое занятие № 24. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	1	О.3, стр.214, упр.10,	
		Самостоятельная работа обучающихся Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2		
Тема	2.3.	Содержание учебного материала	7		
Путешествия наземными видами транспорта		29. 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 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	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
		В том числе практических и лабораторных занятий	6		
		30. Практическое занятие № 25. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	1	О.3, стр.147, упр.9,	
		31. Практическое занятие № 26. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены.	1	Д.2, стр.100, упр.128	

	Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.			
	32. Практическое занятие № 27. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	1	О.3, стр.147, упр.10,	
	33. Практическое занятие № 28. 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.	1	Д.2, стр.100, упр.129	
	34. Практическое занятие № 29. 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.	1	О.4, стр.214, упр.3,	
	35. Практическое занятие № 30. 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.	1	О.3, стр.148, упр.13,	
Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала	7		
	36. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран» Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные 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	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		

	37. Практическое занятие № 31. Изменение планов, отмена брони.	1	О.3, стр.156, упр.10	
	38. Практическое занятие № 32. Изменение планов, отмена брони.	1	Д.2, стр.151, упр.185	
	39. Практическое занятие № 33. Изменение планов, отмена брони.	1	О.4, стр.216, упр.7	
	40. Практическое занятие № 34. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	1	Д.2, стр.145, упр.179	
	41. Практическое занятие № 35. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	1	О.3, стр.157, упр.12	
	42. Практическое занятие № 36. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	1	Д.2, стр.151, упр.185	
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала	7		
	43. 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. 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	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		

		44. Практическое занятие № 37. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	1	О.4. стр.221, упр.23	
		45. Практическое занятие № 38. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	1	О.3, стр.117, упр.7	
		46. Практическое занятие № 39. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	1	О.4. стр.218, упр.13	
		47. Практическое занятие № 40. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	1	О.4, стр.92, упр. 5	
		48. Практическое занятие № 41. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	1	О.4. стр.218, упр.16	
		49. Практическое занятие № 42. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	1	О.3, стр.95, упр.5	
Тема	2.6.	Содержание учебного материала	7		
Пешеходные туры		50. Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего совершенного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8

		В том числе практических и лабораторных занятий	6		
		51. Практическое занятие № 43. Составление пешеходных маршрутов.	1	О.4, стр.243, упр.7	
		52. Практическое занятие № 44. Составление пешеходных маршрутов.	1	Д.2, стр.152, упр.187	
		53. Практическое занятие № 45. Составление пешеходных маршрутов.	1	О.4, стр.245, упр.14	
		54. Практическое занятие № 46. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	1	Д.2, стр.184, упр.222	
		55. Практическое занятие № 47. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	1	О.4, стр.243, упр.11	
		56. Практическое занятие № 48. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	1	О.3, стр.86, упр.5	
Тема	2.7.	Содержание учебного материала	7		
Экскурсии по городу.		57. Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
Туристические информационные центры		В том числе практических и лабораторных занятий	6		
		58. Практическое занятие № 49. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	1	О.3, стр.240, вопросы по тексту	

	59. Практическое занятие № 50. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	1	Д.2, стр.189, упр.229	
	60. Практическое занятие № 51. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	1	О.3, стр.242, упр.12	
	61. Практическое занятие № 52. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	1	Д.2, стр.168, упр.205	
	62. Практическое занятие № 53. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	1	О.3, стр.242, упр.14	
	63. Практическое занятие № 54. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	1	Д.2, стр.169, упр.206	
Тема	2.8. Содержание учебного материала	7		
Маршруты путешествий	64. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	65. Практическое занятие № 55. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	1		
	66. Практическое занятие № 56. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	1		
	67. Практическое занятие № 57. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	1		
	68. Практическое занятие № 58. Составление маршрутов.	1		

	69. Практическое занятие № 59. Составление маршрутов.	1		
	70. Практическое занятие № 60. Составление маршрутов.	1		
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала	7		
	71. 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. 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	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	72. Практическое занятие № 61. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	1	О.1, стр.9, упр.2	
	73. Практическое занятие № 62.Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	1	Д.2, стр.364, упр.444	
	74. Практическое занятие № 63.Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	1	О.1, стр.10, упр.4	
	75. Практическое занятие № 64.Письмо-извинение на жалобу клиента.	1	Д.2, стр.365, упр.446	
	76. Практическое занятие № 65.Письмо-извинение на жалобу клиента.	1	О.1, стр.11, упр.8	
	77. Практическое занятие № 66.Письмо-извинение на жалобу клиента.	1	Д.2, стр.193, упр.233	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		28/24		
	Содержание учебного материала	7		

Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	78. Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах). Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	79. Практическое занятие № 67. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	1	О.1, стр.8, упр.1-3	
	80. Практическое занятие № 68. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	1	О.4, стр.134, упр.2	
	81. Практическое занятие № 69. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	1	О.1, стр.10, упр.1-3	
	82. Практическое занятие № 70. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	1	О.4, стр.135, упр.4	
	83. Практическое занятие № 71. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	1	О.1(2), стр.5, упр.4,6	
	84. Практическое занятие № 72. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	1	О.4, стр.136, упр.5	
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала	7		
	85. 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	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8

	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	86. Практическое занятие № 73. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	1	О.1, стр.18, упр.1-3	
	87. Практическое занятие № 74. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	1	Д.2, стр.238, упр.283	
	88. Практическое занятие № 75. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	1	О.1, стр.6, упр.1-3	
	89. Практическое занятие № 76. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	1	Д.2, стр.239, упр.284	
	90. Практическое занятие № 77. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	1	Д.3, стр. 347, вопросы по тексту	
	91. Практическое занятие № 78. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	1	Д.2, стр.241, упр.287	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала	7		
	<p>Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат.</p> <p>Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.</p>	1	Конспект; выучить правила.	<p>ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8</p>

	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		
	93. Практическое занятие № 79. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	1	О.1, стр.30, упр.13	
	94. Практическое занятие № 80. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	1	Д.2, стр.295, упр.364	
	95. Практическое занятие № 81. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	1	О.1, стр.33, упр.18	
	96. Практическое занятие № 82. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	1	Д.2, стр.305, упр.374	
	97. Практическое занятие № 83. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	1	О.1, стр.39, новая лексика	
	98. Практическое занятие № 84. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	1	Д.2, стр.325, упр.396	
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала	6		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	99. Практическое занятие № 85. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	1	О.1, стр.77, упр.2	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	100. Практическое занятие № 86. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	1	Д.2, стр.354, упр.432	

	101. Практическое занятие № 87. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	1	О.1, стр.79, упр.5	
	102. Практическое занятие № 88. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	1	Д.2, стр.356, упр.435	
	103. Практическое занятие № 89. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	1	О.2 (2), стр.9, упр.4, 6	
	104. Практическое занятие № 90. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	1	Д.2, стр.355, упр.434	
Раздел 4. Развитие и организация туризма		35/35		
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала	6		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	105. Практическое занятие № 91. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	1	О.2 (2), стр.20, упр.1, 2	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	106. Практическое занятие № 92. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	1	Д.2, стр.357, упр.436	
	107. Практическое занятие № 93. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	1	О.2 (2), стр.21, упр.5, 6	
	108. Практическое занятие № 94. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	1	Д.2, стр.359, упр.438	
	109. Практическое занятие № 95. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	1	О.1, стр.82, упр.9	
	110. Практическое занятие № 96. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	1	Д.2, стр.363, упр.443	
Содержание учебного материала	6			
В том числе практических и лабораторных занятий	6			
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	111. Практическое занятие № 97. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	1	О.2 (3), стр.10, упр.1-3	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	112. Практическое занятие № 98. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	1	Д.2, стр.375, упр.460	
	113. Практическое занятие № 99. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	1	О.2 (3), стр.11, упр.4,6	

	114. Практическое занятие № 100. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	1	Д.2, стр.378, упр.463	
	115. Практическое занятие № 101. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	1	О.2 (3), стр. 8, упр.1,2	
	116. Практическое занятие № 102. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	1	Д.2, стр.380, упр.465	
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала	6		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	117. Практическое занятие № 103. Презентация России в устной форме.	1	О.2 (3), стр. 8, упр.5,6	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	118. Практическое занятие № 104. Презентация России в устной форме.	1	Д.2, стр.379, упр.464	
	119. Практическое занятие № 105. Презентация России в устной форме.	1	О.4, стр.84, упр.13	
	120. Практическое занятие № 106. Презентация России в устной форме.	1	Д.2, стр.380, упр.466	
	121. Практическое занятие № 107. Презентация России в устной форме.	1	О.4, стр.87, упр.15	
	122. Практическое занятие № 108. Презентация России в устной форме.	1	Д.2, стр.373, упр.459	
Содержание учебного материала	6			
В том числе практических и лабораторных занятий	6			
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	123. Практическое занятие № 109. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	1	О.1, стр.99, упр.5	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	124. Практическое занятие № 110. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	1	Д.2, стр.383, упр.467	
	125. Практическое занятие № 111. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	1	О.2 (3), стр.12, упр.1-3	
	126. Практическое занятие № 112. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	1	Д.2, стр.384, упр.469	
	127. Практическое занятие № 113. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	1	О.2 (3), стр.13, упр.4, 6	

	128. Практическое занятие № 114. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	1	Д.2, стр.384, упр.470	
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала	6		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	129. Практическое занятие № 115. Собеседование о приеме на работу.	1	О.2 (3), стр.13, упр.9	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	130. Практическое занятие № 116. Собеседование о приеме на работу.	1	Д.2, стр.385, упр.471	
	131. Практическое занятие № 117. Собеседование о приеме на работу.	1	О.1, стр.101, упр.8	
	132. Практическое занятие № 118. Собеседование о приеме на работу.	1	Д.2, стр.386, упр.473	
	133. Практическое занятие № 119. Собеседование о приеме на работу.	1	О.1, стр.102, упр.10	
134. Практическое занятие № 120. Собеседование о приеме на работу.	1	Д.2, стр.388, упр.475		
Консультация	2			
Промежуточная аттестация	6			
Всего:	144			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. С. А. Воробьева, А. В. Киселева Деловой английский для гостиничного бизнеса: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Юрайт», 2019. – 192 с.

2. Н.М. Брель Английский язык для гостиничного дела: учебник/Н.М. Брель, Н.М. Пославская. — М.: КНОРУС, 2020. — 280с.

3. Г.Т. Безкоровайная, Е.А. Койранская, Н.И. Соколова, Г.В. Лаврик Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 256 с.

4. А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова Английский язык: учебник английского языка для учреждений СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 336 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Т. А. Гончарова Английский язык для гостиничного бизнеса: уч. пособие для учащихся начальных профессиональных учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 143 с.

2. Ю. Б. Голицынский Грамматика: сборник упражнений. – Спб.: Издательство КАРО, 2005

3. И. П. Агабекян Английский язык для сферы обслуживания: учебное пособие: М. Издательство «Проспект», 2016. – 377 с.

4. Ю.Б. Кузьменкова Английский язык + аудиозаписи в эбс: учебник и практикум для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 441 с.

5. Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza Career Pathes: Hotels and Catering/ - EU: Express Publishing, 2012. – 117 p.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	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 чтения текстов 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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),		Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;

<p>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</p>	<p>взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
--	---	--

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчики: Донченко Я.А., методист ГБПОУ РК «РКИГ»;
Галицкий К.М., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности рассмотрена на заседании ЦМК «Социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК Ярцева В.В. _____

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	44
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	45
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>45</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>45</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	49
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>49</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>50</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	59
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>59</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>59</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	60

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: защита человека в техносфере от негативных опасностей (воздействий) антропогенного и естественного происхождения и достижение комфортных или безопасных условий жизнедеятельности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
--	---	---

ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при

	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<p>исполнении обязанностей военной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	67	36
теоретических занятий,	31	
лабораторных и практических занятий	36	36
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	1	-
Всего	68	36

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы военной службы		12/10		
Тема 1.1. Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации	Содержание учебного материала		20	
	1	Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура, цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	1	О.1. стр. 141-162
	2	Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России	1	О.1. стр. 141-162
	3	Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России	1	О.1. стр. 141-162
	4	Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации.	1	О.1. стр. 141-162
	5	Основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке	1	О.1. стр. 141-162
	6	Основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке	1	О.1. стр. 141-162
	7	Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;	1	О.1. стр. 141-162

	8	Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	1	О.1. стр. 141-162	
	9	Подготовка данных использования инженерных сооружений для защиты работающих и населения от чрезвычайных ситуаций	1	О.1. стр. 141-162	
	10	Организация получения средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях	1	О.1. стр. 141-162	
	11	Изучение материальной части, сборка, разборка автомата	1	О.1. стр. 141-162	
	12	Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении. Построение и отработка движения походным строем. Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте	1	О.1. стр. 141-162	
Раздел 2. Гражданская оборона			10		
Тема 2.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Организация гражданской обороны	Содержание учебного материала		4		
	13	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	1	О.1. стр. 7-23	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	14	Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК	1	О.1. стр. 81-107	
	15	Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля	1	О.1. стр. 81-107	
	16	Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения Способы защиты населения от оружия массового поражения; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	1	О.1. стр. 81-107	
Тема 2.2. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях	Содержание учебного материала		10		
	17	Защита населения и территорий при стихийных бедствиях. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	1	О.1. стр. 23-52	
	18	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения. Отработка порядка и правил	1	О.1. стр. 23-52	

(катастрофах) на транспорте, производственных объектах		действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения			
		Содержание учебного материала	4		
Тема 2.3. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической и социальной обстановке	19	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии.	1	О.1. стр. 52-129	
	20	Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и неблагоприятной социальной обстановке.	1	О.1. стр. 52-129	
	21	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;	1	О.1. стр. 52-129	
	22	Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	1	О.1. стр. 52-129	
Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни			10		
Тема 3.1. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющие	Содержание учебного материала		10		
	23	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье.	1	О.1. стр. 162-191	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	24	Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье.	1	О.1. стр. 162-191	
	25	Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психоактивными веществами.	1	О.1. стр. 162-191	
	26	Правовые основы оказания первой медицинской помощи.	1	О.1. стр. 162-191	
	27	Первая медицинская помощь при ранениях, при дорожно-транспортных происшествиях.	1	О.1. стр. 162-191	
28	Первая (доврачебная) помощь при травмах, ожогах, поражении электрическим током, утоплении, перегревании,	1	О.1. стр. 162-191		

		переохлаждении, обморожении, общем замерзании. Первая (доврачебная) помощь при отравлениях				
	29	Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий	1	O.1. стр. 162-191		
	30	Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности	1	O.1. стр. 162-191		
	31	Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого	1	O.1. стр. 162-191		
	32	Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца	1	O.1. стр. 162-191		
Модуль 4«Основы медицинских знаний» в рамках военных сборов (для девушек)			36/36			
Содержание учебного материала			14			
Тема 4.1. Общие правила оказания первой помощи	33	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	1	O.1. стр. 162-191	OK 01 OK 02 OK 04 OK 07	
	34	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	1	O.1. стр. 162-191		
	35	Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	1	O.1. стр. 162-191		
	36	Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	1	O.1. стр. 162-191		
	37	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма	1	O.1. стр. 162-191		
	38	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма	1	O.1. стр. 162-191		
	39	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	O.1. стр. 162-191		
	40	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	O.1. стр. 162-191		
	В том числе практических и лабораторных занятий			6		
	41	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца), при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	1	O.1. стр. 162-191		

	42	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца), при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	1	О.1. стр. 162-191
	43	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	1	О.1. стр. 162-191
	44	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	1	О.1. стр. 162-191
	45	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	1	О.1. стр. 162-191
	46	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	1	О.1. стр. 162-191
	Содержание учебного материала		10	
Тема 4.2. Профилактика инфекционных заболеваний	47	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний.	1	О.1. стр. 162-191
	48	Общие признаки инфекционных заболеваний.	1	О.1. стр. 162-191
	49	Воздушно-капельные инфекции.	1	О.1. стр. 162-191
	50	Желудочно-кишечные инфекции.	1	О.1. стр. 162-191
	51	Пищевые отравления бактериальными токсинами.	1	О.1. стр. 162-191
	52	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний	1	О.1. стр. 162-191
	В том числе практических и лабораторных занятий		4	
	53	Правила госпитализации инфекционных больных	1	О.1. стр. 162-191
	54	Правила госпитализации инфекционных больных	1	О.1. стр. 162-191
	55	Правила ухода за инфекционными больными	1	О.1. стр. 162-191
56	Правила ухода за инфекционными больными	1	О.1. стр. 162-191	
Тема 4.3. Здоровый образ жизни	Обеспечение здорового образа жизни		11	
	57	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	1	О.1. стр. 162-191

	58	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	1	О.1. стр. 162-191	
	59	Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье.	1	О.1. стр. 162-191	
	60	Вредные привычки. Факторы риска.	1	О.1. стр. 162-191	
	61	Понятие об иммунитете и его видах	1	О.1. стр. 162-191	
	62	Понятие об иммунитете и его видах	1	О.1. стр. 162-191	
	В том числе практических и лабораторных занятий		3		
	63	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191	
	64	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191	
	65	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191	
	66	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191	
	67	Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	1	О.1. стр. 162-191	
	68	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1		
Модуль 4«Основы военной службы» в рамках военных сборов (для юношей)			36/36		
	33	Вводное занятие с участниками сбора по порядку организации его проведения и требований, предъявляемых к обучающимся	1	О.1. стр. 141-162	
Основы обеспечения безопасности военной службы	34	Основные мероприятия по обеспечению безопасности военной службы	1	О.1. стр. 141-162	
Общевойские уставы	35	Военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации и взаимоотношения между ними. Размещение военнослужащих	1	О.1. стр. 141-162	
	36	Распределение времени и внутренний порядок. Распорядок дня и регламент служебного времени	1	О.1. стр. 141-162	

	37	Обязанности лиц суточного наряда. Назначение суточного наряда, его состав и вооружение. Подчиненность и обязанности дневального по роте	1	О.1. стр. 141-162
	38	Обязанности дежурного по роте. Порядок приема и сдачи дежурства, действия при подъеме по тревоге, прибытие в роту офицеров и старшин	1	О.1. стр. 141-162
Строевая подготовка	39	Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение команд: «Становись», «Равняйся», «Смирно», «Вольно», «Заправиться», «Отставить», «Головные уборы снять (одеть)». Повороты на месте. Движение строевым шагом	1	О.1. стр. 141-162
Физическая подготовка	40	Тренировка в беге на длинные дистанции (кросс на 3 – 5 км)	1	О.1. стр. 141-162
	41	Разучивание и совершенствование физических упражнений, выполняемых на утренней физической зарядке	1	О.1. стр. 141-162
Военно-медицинская подготовка	42	Основы сохранения здоровья военнослужащих. Оказание первой помощи. Неотложные реанимационные мероприятия	1	О.1. стр. 141-162
	43	Основы сохранения здоровья военнослужащих. Оказание первой помощи. Неотложные реанимационные мероприятия	1	О.1. стр. 141-162
Огневая подготовка	44	Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при зарядании и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение	1	О.1. стр. 141-162
	45	Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при зарядании и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение	1	О.1. стр. 141-162
	46	Назначение, боевые свойства и устройство автомата, разборка и сборка. Работа частей и механизмов автомата при зарядании и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение	1	О.1. стр. 141-162
Общевойсковые уставы	47	Комната для хранения оружия, ее оборудование. Порядок хранения оружия и боеприпасов. Допуск личного состава в комнату для хранения оружия. Порядок выдачи оружия и боеприпасов	1	О.1. стр. 141-162
Тактическая подготовка	48	Движения солдата в бою. Передвижения на поле боя	1	О.1. стр. 141-162

	49	Движения солдата в бою. Передвижения на поле боя	1	О.1. стр. 141-162
Радиационная, химическая и биологическая защита	50	Средства индивидуальной защиты и пользование ими. Способы действий личного состава в условиях радиационного, химического и биологического заражения	1	О.1. стр. 141-162
	51	Средства индивидуальной защиты и пользование ими. Способы действий личного состава в условиях радиационного, химического и биологического заражения	1	О.1. стр. 141-162
Физическая подготовка	52	Совершенствование упражнений на гимнастических снарядах и контроль упражнения в подтягивании на перекладине	1	О.1. стр. 141-162
Строевая подготовка	53	Строевые приемы и движения без оружия. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении	1	О.1. стр. 141-162
Общевоинские уставы	54	Несение караульной службы – выполнение боевой задачи, состав караула. Часовой и караульный. Обязанности часового. Пост и его оборудование	1	О.1. стр. 141-162
Физическая подготовка	55	Совершенствование и контроль упражнения в беге на 100 м	1	О.1. стр. 141-162
Тактическая подготовка	56	Обязанности наблюдателя. Выбор места наблюдения, его занятие, оборудование и маскировка, оснащение наблюдательного поста	1	О.1. стр. 141-162
Огневая подготовка	57	Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия	1	О.1. стр. 141-162
	58	Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия	1	О.1. стр. 141-162
	59	Требования безопасности при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия	1	О.1. стр. 141-162
Строевая подготовка	60	Построения, перестроения, повороты, перемена направления движения. Выполнения воинского приветствия в строю на месте и в движении	1	О.1. стр. 141-162
Общевоинские уставы	61	Воинская дисциплина. Поощрение и дисциплинарные взыскания. Права военнослужащего. Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность военнослужащих	1	О.1. стр. 141-162

Огневая подготовка	62	Выполнение упражнений начальных стрельб из автомата Калашникова	1	О.1. стр. 141-162	
	63	Выполнение упражнений начальных стрельб из автомата Калашникова	1	О.1. стр. 141-162	
	64	Выполнение упражнений начальных стрельб из автомата Калашникова	1	О.1. стр. 141-162	
Тактическая подготовка	65	Передвижения на поле боя. Выбор места и скрытное расположение на нем для наблюдения и ведения огня, самоокапывание и маскировка	1	О.1. стр. 141-162	
Физическая подготовка	66	Кросс 3 км	1	О.1. стр. 141-162	
Строевая подготовка	67	Строи подразделений в пешем порядке. Развернутый и походный строй взвода	1	О.1. стр. 141-162	
	68	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст: непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. — 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст: непосредственный.

3. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN: 978-5-406-08196-9. – Текст: непосредственный.

4. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

2. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

3. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»

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

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

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

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

8. www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ)

9. www.mvd.ru (сайт МВД РФ)

10. www.mil.ru (сайт Минобороны)

11. www.fsb.ru (сайт ФСБ РФ)

12. www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии)

13. www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека)

14. www.globalteka.ru/index.html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов)

15. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам)

16. www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks)

17. www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал.

Доступность, качество, эффективность)

18. www.ru/book (Электронная библиотечная система)

19. www.pobediteli.ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»)

20. www.monino.ru (Музей Военно-Воздушных Сил)

21. www.simvolika.rsl.ru (Государственные символы России. История и реальность)

22. www.militera.lib.ru (Военная литература)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; 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; задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p>	<p>умеет определять угрозу пожарной безопасности; демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессии СПО; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу; ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке</p>	
<p>Общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p>	<p>демонстрирует знания общих характеристик поражений организма</p>	

<p>классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни</p>	<p>человека от воздействия опасных факторов; классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны</p>	<p>демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения; формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>определяет виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	
<p>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Трещев Д.А., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура рассмотрена на заседании ЦМК «Социально-гуманитарных дисциплин»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК Ярцева В.В. _____

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	64
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	65
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>65</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>65</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	66
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>66</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>67</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	73
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>73</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>73</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	73

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: является формирование физической культуры личности, приобретение опыта творческого использования средств и методов физической культуры и спорта, создание устойчивой мотивации и потребности к здоровому образу жизни и физическому самосовершенствованию, обеспечение психофизической готовности к будущей профессиональной деятельности студентов.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
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 профессии;	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; - средства профилактики перенапряжения;

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знание принципов здорового образа жизни с учетом специфики профессиональной деятельности	Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни Тема 4.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	10	Запрос ООО «МРИЯ» для формирования привычек здорового образа жизни с учетом специфики профессиональной деятельности

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	82	78
теоретических занятий,	4	
лабораторных и практических занятий	78	78
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	8	-
Всего	92	78

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч, в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		22		
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни	Содержание Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. 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 основных состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и	20/18		ОК 04 ОК 08
		2	ОРУ, утр.гимн	ОК 04 ОК 08

	<p>место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма.</p> <p>Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.</p> <p>Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>			
	В том числе практических	18		
	Практическое занятие 1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 2. Выполнение комплексов утренней гимнастики	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 3. Выполнение комплексов упражнений для глаз	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 6. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	2	ОРУ, утр.гимн	

	Практическое занятие 7. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	4	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 8. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма	2	ОРУ, утр.гимн	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
Раздел 2. Легкая атлетика		24/24		
Тема 2.1. Техника бега на короткие дистанции и прыжок в длину с места	Содержание	4		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие 9. Овладение и закрепление техники бега на короткие дистанции	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 10. Совершенствование техники прыжка в длину с места	2	ОРУ, утр.гимн	
Тема 2.2. Техника бега на длинные дистанции	Содержание	4		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие 11. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 12. Разучивание комплексов специальных упражнений для подготовки к бегу	2	ОРУ, утр.гимн	
Тема 2.3. Техника бега на средние дистанции	Содержание учебного материала	6		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Практическое занятие 13. Выполнение контрольного норматива: бег 100 метров на время.	2	ОРУ, утр.гимн	
	Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши	2	ОРУ, утр.гимн	
	Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши	2	ОРУ, утр.гимн	
Тема 2.4. Техника прыжков в длину	Содержание	8		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		

с разбега и метание снаряда	Практическое занятие 14. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги», с 3, 5, 7 шагов	2	ОРУ, утр.гимн	
	Совершенствование техники прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги», с 3, 5, 7 шагов	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 15. Выполнение контрольного норматива: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги»	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 16. Отработка техники метания снаряда	2	ОРУ, утр.гимн	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
Раздел 3. Игровые виды спорта		40/40		
Тема 3.1. Техника игры в баскетбол	Содержание	10		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		
	Практическое занятие 17. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места и в движении	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 18. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места и выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок»	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 19. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, перемещения в защитной стойке баскетболиста	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 20. Совершенствование технических элементов баскетбола в учебной игре. Отработка тактики игры	4	ОРУ, утр.гимн	
	Содержание	12		
В том числе практических и лабораторных занятий	12			
Тема 3.2. Техника игры в волейбол	Практическое занятие 21. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке: Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 22. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные	2	ОРУ, утр.гимн	

	действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков на площадке.			
	Практическое занятие 23. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё. Отработка техники прямого нападающего удара	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 24. Сдача контрольных нормативов: передачи мяча над собой снизу, сверху; подача мяча на точность по ориентирам на площадке	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 25. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами волейбола на учебной игре	2	ОРУ, утр.гимн	
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
Тема 3.3. Техника игры в футбол	Содержание	14/14		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	14		
	Практическое занятие 26. Отработка техники перемещения мяча по полю, его ведения, передачи. Отработка ударов по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Освоение техники ударов по воротам; Обманных движений; обводки соперника, отбора мяча	4	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 27. Выстраивание тактики игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков	4	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 28. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами	6	ОРУ, утр.гимн	
Раздел 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		8/4		
Тема 4.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание	6/4		
	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	2	ОРУ, утр.гимн	ОК 04 ОК 08

	<p>профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда по специальности</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.</p> <p>Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.</p> <p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p> <p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие 26. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных упражнений	2	ОРУ, утр.гимн	
	Практическое занятие 27. Формирование профессионально значимых физических качеств	2	ОРУ, утр.гимн.	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
Всего:		92/78		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс: спортивный зал; оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей среднего профессионального образования] / А.А. Бишаева.- [7-изд.,стер.] - Москва: Академия, 2020. – 320с. – ISBN 978-5-4468-9406-2 - Текст: непосредственный

2. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования /Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын. – Москва: Академия, 2018. – 176 с. – ISBN 978-5-4468-7250-3

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов
основы здорового образа жизни	владеет теоретическими знаниями основ здорового образа жизни	
условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии	полнота характеристики условия профессиональной деятельности и зон риска физического здоровья для данной профессии	
правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	демонстрация знаний правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	применение физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Выполнение комплекса упражнений. Регулирование физической нагрузки. Владение навыками контроля и оценки. Подбор средств и методов занятий. Определение эффективности занятий
применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	правильность применения рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности	
пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии	применение средств профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии	
выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	выполнение контрольных нормативов, предусмотренных государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организмf	

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Ярцева В.В. преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности» рассмотрена на заседании ЦМК «Социально-гуманитарных дисциплин».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК: Ярцева В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	76
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	77
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>77</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>77</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	81
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>81</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>82</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	87
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>87</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>87</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	87

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: Приобретение знаний о существующих в России финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников; Развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора; Формирование знаний о таких способах повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств, использование пенсионных фондов, создание собственного бизнеса.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<p>том числе с использованием цифровых средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных
--	---	---

		технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики,

	<p>культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<p>причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;

	межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы;	
--	--	--

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения,	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать о преимуществах страховой пенсии, ее виды; Уметь проводить мероприятия по защите от мошеннических действий на финансовом рынке Организовывать собственное дело	Тема 6.1. Пенсия Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке Тема 8.1. Предпринимательство	16	Формирует необходимые знания принципов взаимодействия и слаженности по финансовой грамотности по запросу работодателя – ООО «МРИЯ».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	48	24
теоретических занятий,	24	
лабораторных и практических занятий	24	24
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	52	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, акад. ч/в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3		4
Раздел 1. Личное финансовое планирование			10/4		
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание				ОК 01-06, ОК 09
	1.	Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета	1	инд. задание	
	2.	Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов.	1	сообщение	
	3.	SWOT–анализ как один из способов принятия решений.	1	конспект	
	4.	Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения	1	подготовка к практ. работе	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4		
	5.	Практическое занятие 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения)	1	инд. задание	
	6.		1		
	7.	Практическое занятие 2. Деловой практикум.	1	инд. задание	
	8.	Составление личного финансового плана и бюджета	1	инд. задание	
Самостоятельная работа обучающихся		2	реферат		
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы			14/8		
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание		4		ОК 01-06, ОК 09
	9.	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики.	1	конспект	
	10.	Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов	1	конспект	

		В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	11.	Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи.	1	инд. задание	
	12.	Оценка банка и обоснование оценки банковских продуктов	1		
Тема 2.2. Банковские депозиты		Содержание	4		ОК 01-06, ОК 09
	13.	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов.	1	сообщение	
	14.	Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту	1	конспект	
		В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	15.	Практическое занятие 4. Оценка условий и составление депозитного договора	1	инд. задание	
	16.	Практическое занятие 5. Расчет доходности вложений по депозитному счету	1	инд. задание	
Тема 2.3. Банковские кредиты		Содержание	3		ОК 01-06, ОК 09
	17.	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.	1	сообщение	
		В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	18.	Практическое занятие 6. Практикум: кейс «Крупная покупка при использовании кредита (покупка машины) с расчетом графика погашения»	1	инд. задание	
19.		1			
Тема 2.4. Инвестиции		Содержание	3		ОК 01-06, ОК 09
	20.	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	конспект	

		В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	21.	Практическое занятие 7. Практикум. Кейс «Куда вложить деньги»	1	инд. задание	
	22.		1		
Раздел 3. Страхование			4/2		
Тема 3.1. Страхование		Содержание	4		ОК 01-06, ОК 09
	23.	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России.	1	привести примеры	
	24.	Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте	1	сообщение	
		В том числе практических и лабораторных занятий	2		ОК 01-06, ОК 09
	25.	Практическое занятие 8. Оценивать страховой продукт	1	инд. задание	
	26.	Оформление договора на страхование жизни	1		
	Раздел 4. Налоги			8	
Тема 4.1. Налоги		Содержание	8/4		ОК 01-06, ОК 09
	27.	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ.	1	конспект	
	28.	Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы.	1	конспект	
	29.	Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам.	1	составить таблицу	
	30.	Использование налоговых льгот и налоговых вычетов	1	инд. задание	
		В том числе практических и лабораторных занятий	4		ОК 01-06, ОК 09
	31.	Практическое занятие 9. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации	1	инд. задание	
	32.		1		
		Практическое занятие 10. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета	2		
Раздел 5. Денежное обращение			4/2		
		Содержание	4		ОК 01-06,

Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	33.	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.	1	конспект	ОК 09
	34.	Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом	1	конспект	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2		
	35.	Практическое занятие 11. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции	1	инд.	
	36.		1	задание	
Раздел 6. Пенсия			4/2		
Тема 6.1. Пенсия		Содержание	2		ОК 01-06, ОК 09
	37.	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал.	1	сообщение	
	38.	Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане	1	инд. задание	
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	39.	Практическое занятие 12. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов	1	инд. задание	ОК 01-06, ОК 09
	40.		1		
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций			4		
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке		Содержание	4/2		
	41.	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества.	1	инд. задание	ОК 01-06, ОК 09
	42.	Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	1	инд. задание	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2		
	43.	Практическое занятие 13. Практикум. Кейс «Заманчивое предложение»	1	инд. задание	
	44.		1		

Раздел 8. Создание собственного дела		4/2		
Тема 8.1. Предпринимательство		Содержание	4	
	45.	Предпринимательство как вид деятельности.	1	привести примеры
	46.	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист	1	инд. задание
		В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	47.	Практическое занятие 14. Разработка бизнес-плана	1	подготовка к зачету
	48.		1	
		Самостоятельная работа обучающихся Написание конспекта	2	
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
		Всего	52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет экономики и бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жданова, А.О. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся / А.О. Жданова, Е.В. Савицкая. - Москва : ВАКО, 2020. - 400 с. – (Учимся разумному финансовому поведению). - ISBN 978-5-408-04500-6. – Текст: непосредственный.

2. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А. Тарханова. – Москва: Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. - Текст: непосредственный.

3. Шитов В.Н. Основы финансовой грамотности : учебное пособие / В.Н. Шитов. – Москва : КНОРУС, 2023. – 252 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система Консультант плюс : официальный сайт. – Москва, 2021 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

Федеральной службы государственной статистики (Росстат): официальный сайт. – Москва, 2021 – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

1. Рейтинговое агентство Эксперт : [сайт]. – Москва, 2021 – URL: <http://www.raexpert.ru> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

2. СПАРК – Система профессионального анализа рынков и компаний : [сайт]. – Москва, 2021 - URL: <http://www.spark-interfax.ru> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

3. Информационная система Bloomberg : официальный сайт. – Москва, 2021 -URL: <http://www.bloomberg.com> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

4. Московская биржа : официальный сайт. – Москва, 2021 - URL: moex.com (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

5. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

6. Инвестиционный интернет-портал Investfunds : [сайт]. – Москва, 2021, URL: <https://investfunds.ru/> (дата обращения: 27.07.2021). – Текст : электронный.

7. Экономический факультет МГУ : [сайт]. – 2021. - URL: <https://finuch.ru/> (дата обращения: 27.07.2021). - Текст : электронный.

8. Учебное пособие «Азбука предпринимателя» для потенциальных и начинающих предпринимателей/АО «Корпорация «МСП» – Москва: АО «Корпорация «МСП», 2016. – 140 с. - Текст: электронный.

9. Центральный банк России: [сайт]. – 2021. - URL: <https://fincult.info/> (дата обращения: 27.07.2021). - Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты,	демонстрация знаний основных понятий финансовой грамотности, ориентируется в нормативно-	

регламентирующие вопросы	ее	правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности	Устный опрос. Тестирование. Подготовка доклада и презентации по заданной теме
виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов		демонстрация правильности выбора вида принятия решений в условиях ограниченности ресурсов	
основные виды планирования		демонстрация знаний основных видов планирования, способность планирования личного и семейного бюджета, владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи	
устройство банковской системы, основные виды банков и их операций		правильность характеристики различных видов банковских операций, кредитов, схем кредитования, основных видов ценных бумаг и налогообложения физических лиц	
сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; схемы кредитования физических лиц		правильность характеристики понятий «депозит» и «кредит», их видов и принципов; схем кредитования физических лиц	
устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц		Демонстрация знаний устройства налоговой системы, видов налогообложения физических лиц	
признаки финансового мошенничества		Правильность определения признаков финансового мошенничества	
основные виды ценных бумаг и их доходность		демонстрация знаний основных видов ценных бумаг и их доходность	
формирование инвестиционного портфеля, классификацию инвестиций		демонстрация знаний механизма формирования инвестиционного портфеля физических лиц	
основные разделы бизнес-плана		демонстрация знаний алгоритма составления бизнес-плана	
виды страхования		демонстрация знаний видов страхования	
виды пенсий, способы увеличения пенсий		демонстрация знаний о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины			
применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни		правильность применения теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни	
взаимодействовать в коллективе и работать в команде		демонстрация умения взаимодействовать в коллективе и работать в команде	

рационально планировать свои доходы и расходы	демонстрация умения рационального планирования свои доходы и расходы и грамотно	Решение ситуационных задач. Обсуждение практических ситуаций. Решение кейса. Деловая игра.
грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина	правильность применения полученных знаний для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина	
использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами	правильность выполнения практических задания, основанные на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами	
анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации	точность анализа состояния финансовых рынков, с использованием различных источников информации	
определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчёта НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации	точность определения назначение видов налогов и правильность расчета НДФЛ, налоговый вычет	
применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц	правильное применение правовых норм по защите прав потребителей финансовых услуг и выявления признаков мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц	
планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план	правильность планирования и точность анализа семейного бюджета и личного финансового плана	
составлять обоснование бизнес-идеи	правильность обоснования бизнес-идеи	
применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений	правильность применения полученных знаний для увеличения пенсионных накоплений	

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Елина В.Н., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» рассмотрена на заседании ЦМК «Социально-гуманитарных дисциплин».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК Ярцева В.В. _____

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	92
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	93
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>93</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	95
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>95</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>96</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	100
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>100</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>100</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	100

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

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование у обучающихся способностей организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; 	<ul style="list-style-type: none"> - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	32	16
теоретических занятий	16	
лабораторных и практических занятий	16	16
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	34	34

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основные теоретические подходы организации бережливого производства		10/4		
Тема 1.1. Введение в предмет	Содержание учебного материала	4/2		OK 04 OK 07
	1. Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства»	1	О.1. стр.11-25	
	2. История возникновения бережливого производства.	1	О.1. стр.11-25	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	3. Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как основа бережливого производства в профессиональной деятельности (мотивационная игра)	1	О.1. стр.25-29	
4. Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как основа бережливого производства в профессиональной деятельности (мотивационная игра)	1	О.1. стр.25-29		
Тема 1.2. Понятие и сущность бережливого производства	Содержание учебного материала	4/2		OK 04 OK 07
	5. Концепция бережливого производства. Ключевые понятия бережливого производства.	1	О.1. стр.43-51	
	6. Сравнение традиционного подхода и бережливого производства. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство»	1	О.1. стр.59-65	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		

	7. Практическое занятие № 2. Деловая игра по методу «Фабрика процессов» с учетом отраслевой специфики и профессиональной направленности	1	О.1. стр.51-56	
	8. Практическое занятие № 2. Деловая игра по методу «Фабрика процессов» с учетом отраслевой специфики и профессиональной направленности	1	О.1. стр.65-73	
Тема 1.3. Действия, добавляющие ценности и потери	Содержание учебного материала	2/0		ОК 04 ОК 07
	9. Клиент. Процессный подход.	1	О.1. стр.29-38	
	10. Структура выполняемых операций: добавляющая ценность, потери 1 и 2 рода. Влияние потерь на себестоимость производства продукции/оказания услуг.	1	О.1. стр.29-38	
Раздел 2. Инструментарий организации бережливого производства		28/12		
Тема 2.1. Картирование потока создания ценности	Содержание учебного материала	6/2		ОК 04 ОК 07
	11. Понятия и принципы картирования потока создания ценности. Инструменты картирования потока создания ценности. Виды картирования. Карта целевого состояния потока создания ценности.	1	О.1. стр.120-132	
	12. Карта идеального состояния потока создания ценности. Карта текущего состояния потока создания ценности	1	О.1. стр.120-132	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	13. Практическое занятие № 3. Создание карты текущего, идеального и целевого состояния потока по фабрике процессов (снятом на первом занятии)	1	О.1. стр.132-137	
	14. Практическое занятие № 3. Создание карты текущего, идеального и целевого состояния потока по фабрике процессов (снятом на первом занятии)	1	О.1. стр.132-137	
Тема 2.2. Методы решения проблем	Содержание учебного материала	6/2		ОК 04 ОК 07
	15. Понятие «проблема», определение и формулирование проблемы. Технологии анализа проблем: пирамида проблем; граф-связей;	1	О.1. стр.101-105	
	16. диаграмма Парето 4W2H; «5 Почему»; диаграмма Исикавы	1	О.1. стр.33-38	

	и другие методы статистического анализа			
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	
	17. Практическое занятие № 4. Выбор метода и инструментов для анализа проблем, выявленных в ходе картирования на фабрике процессов	1	О.1. стр.138-145	
	18. Практическое занятие № 4. Выбор метода и инструментов для анализа проблем, выявленных в ходе картирования на фабрике процессов	1	О.1. стр.138-145	
Тема 2.3. Методы и инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала		8/4	ОК 04 ОК 07
	19. Организация рабочего пространства по системе 5S. Стандартизированная работа Методика всеобщего обслуживания оборудования TPM	1	О.1. стр.74-81	
	20. Методика быстрой переналадки SMED. Встроенное качество. Канбан, поток единичных изделий	1	О.1. стр.110-116	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4	
	21. Практическое занятие № 5. Выбор методов бережливого производства, для решения пробоем выявленных на фабрике процессов. Обоснование выбора	1	О.1. стр.169-181	
	22. Практическое занятие № 5. Выбор методов бережливого производства, для решения пробоем выявленных на фабрике процессов. Обоснование выбора	1	О.1. стр.169-181	
	23. Практическое занятие № 6. Создание СОК по фабрике процессов	1	О.1. стр.169-181	
	24. Практическое занятие № 6. Создание СОК по фабрике процессов	1	О.1. стр.169-181	
Тема 2.4. Технологии вовлечения и мотивации персонала	Содержание учебного материала		6/2	ОК 04 ОК 07
	25. Понятие мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация	1	О.1. стр.74-81	
	26. Лин-лидерство. ППУ- предложения по улучшению. Каракури. Производственная культура на рабочем месте	1	О.1. стр.74-81	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	
	27. Практическое занятие № 7. Разработка и заполнение ППУ	1	О.1. стр.138-145	

	28. Практическое занятие № 7. Разработка и заполнение ППУ	1	О.1. стр.138-145	
Тема 2.5. Фабрика процессов – учебная производственная площадка применения инструментов бережливого производства	Содержание учебного материала	4/2		ОК 04 ОК 07
	29. Фабрика процессов – учебная производственная площадка применения инструментов бережливого производства	1	О.1. стр.151-165	
	30. Фабрика процессов – учебная производственная площадка применения инструментов бережливого производства	1	О.1. стр.151-165	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	31. Практическое занятие № 8. Деловая игра «Фабрика процессов» (отработка навыков применения знаний по итогам изучения учебной дисциплины).	1	О.1. стр.151-165	
	32. Практическое занятие № 8. Деловая игра «Фабрика процессов» (отработка навыков применения знаний по итогам изучения учебной дисциплины).	1	О.1. стр.151-165	
33-34. Промежуточная аттестация: дифф.зачет		2		
Всего:		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет менеджмента и управления персоналом, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Курамшина А.В. Основы бережливого производства : учебник / А. В. Курамшина, Е.В. Попова. — Москва: КНОРУС, 2023. — 200с. — (Среднее профессиональное образование).

2. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76994>

3.2.2. Дополнительные источники

3. Романова, Ю. А. Сборник практических заданий по менеджменту : учебное пособие / Ю. А. Романова, А. О. Егоренко, Д. А. Чепик. — Москва : Научный консультант, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-9909964-6-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75145>

1. <http://www.management.aanet.ru> - Библиотека менеджмента

2. <http://ecsosman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент

3. <http://www.qarant.ru> - Справочно-правовая система Гарант

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
содержание и формы бережливого производства	правильность изложения содержание и формы бережливого производства	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Проектная работа (разработка мини-проекта)
основы принципы, методы и инструменты бережливого производства	демонстрация знаний о структуре, требованиям к проекту	
методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности	демонстрация знаний о принципах, инструментах бережливого производства	
основные виды потерь, их источники и способы устранения, различные виды статистических методов контроля	демонстрация знаний основных видов потерь, их источники и способы устранения, различных видов статистических методов контроля	
систему 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации	демонстрация знаний системы 5С, методов Красных ярлыков, правил построения потоков создания ценности и способы их оптимизации	
инструменты бережливого производства, основы процессного подхода	демонстрация знаний инструментов бережливого производства, правильно излагает основы процессного подхода	
психологические основы деятельности коллектива,	демонстрация знаний психологических основ деятельности коллектива,	

психологические особенности личности	психологических особенностей личности	
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	правильность описания основных понятий, принципов и законов в области экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	
основные направления изменения климатических условий региона	демонстрация знаний о ресурсосбережении на производстве; об основных направлениях изменения климатических условий региона	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов	правильность применения эффективных методов по сбору, анализу, обработке первичной информации;	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Проектная работа (разработка мини-проекта)
планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности	правильность применения графических методов и инструментов бережливого производства для картирования потоков и процессов	
использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь	точность расчётов и решения прикладных задач по оценке эффективности принятых решений, правильность применения графических и аналитических методов анализа проблем	
пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия	правильность применения адекватных механизмов и инструментов бережливого производства	
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	точность определения направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	
осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	демонстрация умения соблюдения принципов бережливого производства, точность выбора инструменты бережливого производства	
организовывать работу коллектива и команды	демонстрация умения организация работы коллектива и команды	
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	демонстрация умения взаимодействия с коллегами (сокурсниками), руководством (преподавателем), клиентами в ходе профессиональной деятельности	
соблюдать нормы экологической безопасности	демонстрация умения использования средств индивидуальной защиты и оценивания правильности их применения, владения навыками по организации охраны труда,	

	<p>безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении нескольких видов технологических процессов; соблюдения норм экологической безопасности</p>	
<p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>демонстрация умения применения принципов разработки технических решений и технологий в области защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий:</p> <p>правильность разработки системы документов по защите окружающей среды;</p> <p>точность идентификации опасных и вредных факторов, создаваемых средой обитания и производственной деятельностью человека</p>	

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 «Сервис и туризм»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Гринь С.Н., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» рассмотрена на заседании ЦМК «общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист Я.А. Донченко _____

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	105
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	106
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>106</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>106</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	110
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>110</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>111</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	119
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>119</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>119</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	119

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

	<ul style="list-style-type: none"> - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при

	<ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<p>межличностном и межкультурном взаимодействии;</p>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; - разработки программы формирования лояльности персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи;

		<ul style="list-style-type: none"> - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;
--	--	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№.№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать Роль и значение сервиса в мире Структура индустрии гостеприимства Характеристика рынка гостиничных услуг Характеристика форм и видов туризма.	Тема 1.1. Основы теории услуг	8	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для подготовки специалистов в сервисной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	68	46
теоретических занятий	22	
лабораторных и практических занятий	46	46
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме , диф.зачета</i>	2	
Всего	72	46

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		30/20			
Тема 1.1. Основы теории услуг	Содержание учебного материала	16/10		ОК 01-02, ОК 04-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3	
	1	Понятие услуги. Свойства услуги. Особенности услуг	1		Конспект учебного занятия
	2	Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные и т.д.	1		Конспект учебного занятия
	3	Услуги в современной экономике и их особенности как товара.	1		Конспект учебного занятия
	4	Рынок услуг и его особенности.	1		Конспект учебного занятия
	5	Маркетинговая среда предприятия сервиса.	1		Конспект учебного занятия
	6	Сегментирование рынка услуг.	1		Конспект учебного занятия
	В том числе практических и лабораторных занятий		10		
	7	ПР № 1. Роль и значение сервиса в мире	1		Отчет по практическому занятию
8	ПР № 1. Роль и значение сервиса в мире	1	<i>Отчет по практическому занятию</i>		

	9	ПР № 2. Структура индустрии гостеприимства	1	Отчет по практическому занятию	
	10	ПР № 2. Структура индустрии гостеприимства	1	Отчет по практическому занятию	
	11	ПР № 3. Характеристика рынка гостиничных услуг	1	Отчет по практическому занятию	
	12	ПР № 3. Характеристика рынка туристских услуг	1	Отчет по практическому занятию	
	13	ПР № 4. Характеристика форм и видов туризма.	1	Отчет по практическому занятию	
	14	ПР № 4. Характеристика форм и видов туризма.	1	Отчет по практическому занятию	
	15	ПР № 5. Характеристика основных показателей услуг	1	Отчет по практическому занятию	
	16	ПР № 5. Характеристика основных показателей услуг	1	Отчет по практическому занятию	
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала		14/10		ОК 01-02, ОК 04-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	17	Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя и т.д.	1	Конспект учебного занятия	
	18	Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный.	1	Конспект учебного занятия	

19	Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д.	1	Конспект учебного занятия
20	Основные подходы к осуществлению сервиса. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.	1	Конспект учебного занятия
В том числе практических и лабораторных занятий		10	
21	ПР № 6. Характеристика классификации потребностей в услугах	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по практическому
22	ПР № 6. Характеристика классификации потребностей в услугах	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> тическому
23	ПР № 7. Психология процесса обслуживания потребителей	1	Отчет по практическому занятию
24	ПР № 7. Психология процесса обслуживания потребителей	1	Отчет по практическому занятию
25	ПР № 8. Контактная зона	1	Отчет по практическому занятию
26	ПР № 8. Контактная зона	1	Отчет по практическому занятию
27	ПР № 9. Выявления видов сервисной деятельности, как источника удовлетворения потребностей человека	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по практическому
28	ПР № 9. Выявления видов сервисной деятельности, как источника удовлетворения потребностей человека	1	Отчет по практическому занятию

	29	ПР № 10. Организация обслуживания в индустрии гостеприимства	1	Отчет по практическому занятию	
	30	ПР № 10. Организация обслуживания в индустрии гостеприимства	1	Отчет по практическому занятию	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности			32/20		
Тема	2.1.	Содержание учебного материала	20		
Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	31	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.	1	Конспект учебного занятия	ОК 01-02, ОК 04-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	32	Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.	1	Конспект учебного занятия	
	33	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.	1	Конспект учебного занятия	
	34	Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности;	1	Конспект учебного занятия	

	техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.		
35	Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника.	1	Конспект учебного занятия
36	Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.	1	Конспект учебного занятия
37	Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала.	1	Конспект учебного занятия
38	Контроль качества услуг. Система контроля качества. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.	1	Конспект учебного занятия
В том числе практических и лабораторных занятий		12	
39	ПР № 11. Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
40	ПР № 11. Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
41	ПР № 12. Определение качества сервисных услуг, система контроля качества	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
42	ПР № 12. Определение качества сервисных услуг, система контроля качества	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по

	43	ПР № 13. Оценка процесса обслуживания потребителя	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по	
	44	ПР № 13. Оценка процесса обслуживания потребителя	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по	
	45	ПР № 14. Разработка опросного листа для оценки удовлетворенности потребителя услуги	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по	
	46	ПР № 14. Разработка опросного листа для оценки удовлетворенности потребителя услуги	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по	
	47	ПР № 15. Соблюдение требований законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по	
	48	ПР № 15. Соблюдение требований законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по	
	49	ПР № 16. Методы обслуживания специалистом по сервису	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по	
	50	ПР № 16. Методы обслуживания специалистом по сервису	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по	
Тема 2.2. Осуществление услуг	Содержание учебного материала		12		
	51	Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги. Виды туров.	1	Конспект учебного занятия	ОК 01-02, ОК 04-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	52	Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм.	1	Конспект учебного занятия	
	53	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	1	Конспект учебного занятия	

54	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	1	Конспект учебного занятия
В том числе практических и лабораторных занятий		8	
55	ПР № 17. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
56	ПР № 17. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
57	ПР № 18. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
58	ПР № 18. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
59	ПР № 19. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
60	ПР № 19. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
61	ПР № 20. Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
62	ПР № 20. Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
63	ПР № 21. Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по

64	ПР № 21. Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
65	ПР № 22. Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
66	ПР № 22. Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
67	ПР № 23. Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
68	ПР № 23. Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	<i>Отчет по практическому занятию</i> по
Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом		2	
69-70. Промежуточная аттестация- дифф.зачет		6	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения : учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195460> (дата обращения: 12.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей

3.2.2. 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 с. — ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87883>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: знание истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, знание классификаций услуг и сервиса; знание методов мониторинга рынка услуг; знание правил обслуживания потребителей услуг.	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей.	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 обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Елина В.Н., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин» (ОП)»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	122
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	123
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>123</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>123</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	126
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>126</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>127</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	130
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>130</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>130</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	130

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Предпринимательская деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование у обучающихся компетенций, связанных с оценкой экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявлением новых рыночных возможностей, формированием новых бизнес-моделей, координацией предпринимательской деятельности и согласованным выполнением бизнес-плана.

Дисциплина «Предпринимательская деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты;

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	36	16
теоретических занятий	20	
лабораторных и практических занятий	16	16
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме</i> , <i>диф.зачета</i>	2	-
Всего	38	16

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		8/4		
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	8/4		ОК 01 ОК 03-06 ОК 09
	1. Понятия и сущность предпринимательства.	1	О.1 стр. 14	
	2. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства.	1	О.1 стр. 22	
	3. Типы и виды предпринимательства.	1	О.3 стр. 48	
	4. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	1	О.3 стр. 36	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	5. Практическое занятие 1. Выполнение работы: «100 идей, которые потрясли мир».	1	М.у. к пр.№1	
	6. Практическое занятие 1. Выполнение работы: «Товары с коротким жизненным циклом»	1	М.у. к пр.№1	
	7. Практическое занятие 2. Выполнение работы: «Товары, которые никогда не уйдут с рынка»	1	М.у. к пр.№2	
8. Практическое занятие 2. Выполнение работы: «Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее»	1	М.у. к пр.№2		
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		8/4		
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее выбор	Содержание учебного материала	8/4		ОК 01 ОК 03-06 ОК 09
	9. Предпринимательская идея и её выбор.	1	О.3 стр. 6	
	10. Источники формирования предпринимательских идей.	1	О.3 стр. 10	
	11. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи,	1	О.5 стр. 34	

	принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.			
	12. Основные типы ключевых факторов успеха.	1	О.5 стр. 42	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	13. Практическое занятие 3. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи.	1	М.у. к пр.№3	
	14. Практическое занятие 3. Конкурентный лист.	1	М.у. к пр.№3	
	15. Практическое занятие 4. Товарные характеристики.	1	М.у. к пр.№4	
	16. Практическое занятие 4. Позиционирование товара	1	М.у. к пр.№4	
Раздел 3. Создание собственного дела		10/4		
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	10/4		ОК 01 ОК 03-06 ОК 09
	17. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха.	1	О.4 стр. 8	
	18. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	1	О.4 стр. 26	
	19. Основные этапы создания предпринимательской единицы.	1	О.1 стр. 42	
	20. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	1	О.1 стр. 46	
	21. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг.	1	О.1 стр. 56	
	22. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	1	О.1 стр. 64	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	23. Практическое занятие 5. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	1	М.у. к пр.№5	
	24. Практическое занятие 5. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	1	М.у. к пр.№5	
	25. Практическое занятие 6. Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства.	1	М.у. к пр.№6	

	26. Практическое занятие 6. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	1	М.у. к пр.№6	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		10/4		
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	10/4		ОК 01 ОК 03-06 ОК 09
	27. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования.	1	О.5 стр. 90	
	28. Виды бизнес-планов.	1	О.5 стр. 92	
	29. Структура бизнес-плана.	1	О.3 стр. 62	
	30. Методики разработки бизнес-плана	1	О.3 стр. 68	
	31. План маркетинга и план производства	1	О.3 стр. 83	
	32. Финансовый план. Инвестиционное предложение	1	О.3 стр. 94	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	33. Практическое занятие 7. Разработка маркетингового и финансового планов	1	М.у. к пр.№7	
	34. Практическое занятие 7. Разработка маркетингового и финансового планов	1	М.у. к пр.№7	
	35. Практическое занятие 8. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	1	М.у. к пр.№8	
	36. Практическое занятие 8. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	1	М.у. к пр.№8	
Промежуточная аттестация : дифференцированный зачет		2		
Всего:		38		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	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; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;	Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга;	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций;

<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива психология личности;</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p> <p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы питания;</p> <p>структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p>	<p>Основы финансовой грамотности;</p> <p>Правила оформления документов;</p> <p>Правила составления бизнес-планов;</p>	<p>- решение ситуационных задач.</p>
---	---	--------------------------------------

<p>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.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 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;</p>	<p>Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на практике правовые и нормативные документы; Составлять договорную документацию; Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по</p>	

<p>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.</p>	<p>процентным ставкам кредитования; Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.</p>	
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.9
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимств» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Донченко Я.А., методист ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимств» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин» (ОП)»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимств» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	136
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	137
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>137</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>137</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	141
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>141</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>142</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	148
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>148</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>148</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	148

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: сформировать у студентов знания и навыки в области правового регулирования и документационного обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации;

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; 	<ul style="list-style-type: none"> - кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать: общие нормы оформления документов	Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы	10	Увеличение количества часов по дисциплине направлены для

виды управленческих документов способов организации работы с документами	оформления документов Тема 5.2. Основные виды управленческих документов Тема 5.3. Организация работы с документами		более детального изучения правового и документального обеспечения с сфере туризма и гостеприимства
---	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	40	20
теоретических занятий	20	
лабораторных и практических занятий	20	20
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	46	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в дисциплину		4/-		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	4		ОК 01-06 ОК 09
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	1	О.1. стр 7-12	
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса	1	О.1. стр 13-22	
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		23/8		ОК 01-06 ОК 09
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4/-		ОК 01-06 ОК 09
	3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	1	О.1. стр 30-46	
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	1	О.1. стр 47-53	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	4/2		ОК 01-06 ОК 09
	5. Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	1	О.1. стр 55-67	
	6 Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	1	О.1. стр 55-67	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2	

	7. Практическое занятие № 1 Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора и экскурсионного бюро	1	М.У. пр 1	
	8. Практическое занятие № 1 Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора и экскурсионного бюро	1	М.У. пр 1	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	5/2		ОК 01-06 ОК 09
	9. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав	1	О.1. стр 101-123	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	10. Практическое занятие № 2 Решение ситуационных профессиональных задач	1	М.У. пр 2	
	11. Практическое занятие № 2 Решение ситуационных профессиональных задач	1	М.У. пр 2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	5/2		ОК 01-06 ОК 09
	12. Общие положения об обязательствах Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств	1	О.1. стр 126-143	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	13. Практическое занятие № 3 Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	1	М.У. пр 3	
	14. Практическое занятие № 3 Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	1	М.У. пр 3	
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	5/2		ОК 01-06 ОК 09
	15. Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция	1	О.1. стр 160-178	
	16. Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы	1	О.1. стр 160-178	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		

	17. Практическое занятие № 4 Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	1	М.У. пр 4	
	18. Практическое занятие № 4 Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	1	М.У. пр 4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Раздел 3. Трудовое право		18/8		
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2/-		ОК 01-06 ОК 09
	19. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов	1	О.1. стр 187-212	
	20. 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	1	О.1. стр 187-212	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	7/4		ОК 01-06 ОК 09
	21. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения	1	О.1. стр 220-246	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	22 Практическое занятие № 5 Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	1	М.У. пр 5	
	23. Практическое занятие № 5 Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	1	М.У. пр 5	

	24. Практическое занятие № 6 Решение ситуационных профессиональных задач	1	М.У. пр 6	
	25 Практическое занятие № 6 Решение ситуационных профессиональных задач	1	М.У. пр 6	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4/2		ОК 01-06 ОК 09
	26. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	1	О.1. стр 250-274	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	27 Практическое занятие № 7 Решение ситуационных профессиональных задач	1	М.У. пр 7	
	28 Практическое занятие № 7 Решение ситуационных профессиональных задач	1	М.У. пр 7	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	5/2		ОК 01-06 ОК 09
	29. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии	1	О.1. стр 280-302	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	30. Практическое занятие № 8 Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	1	М.У. пр 8	
	31. Практическое занятие № 8 Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	1	М.У. пр 8	
	Самостоятельная работа обучающихся	1		

Раздел 4. Административное право		5/-		
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2/-		ОК 01-06 ОК 09
	32. Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	1	О.1. стр 305-314	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	3/-		ОК 01-06 ОК 09
	33. Конституционные нормы защиты нарушенных прав Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	1	О.1. стр 322-341	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		14/8		
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2/-		ОК 01-06 ОК 09
	34. Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	1	О.1. стр 342-360	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	6/4		ОК 01-06 ОК 09
	35. Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов	1	О.1. стр 361-370	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	36. Практическое занятие № 9 Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	1	М.У. пр 9	
	37. Практическое занятие № 9 Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	1	М.У. пр 9	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6/4		ОК 01-06 ОК 09
	38. Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного	1	О.1. стр 370-382	

	бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	39. Практическое занятие № 10 Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	1	М.У. пр 11	
	40. Практическое занятие № 10 Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	1	М.У. пр 11	
41-42. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		66		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Певцова, Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.А. Певцова. – 7-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», 2020. – 480 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина. – 13-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	
--	--	--

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Ярцева В.В. преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессионального цикла»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	152
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	153
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>153</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>153</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	156
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>156</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>157</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	160
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>160</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>160</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	160

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков, позволяющих проводить анализ внешней и внутренней среды предприятий туризма и гостеприимства, принимать управленческие решения, формировать структуры управления.

Дисциплина «Наименование» включена в *обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Проводить анализ эффективности применения информационных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства	Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	2	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» создает теоретическую базу для более детального изучения менеджмента и маркетинга по запросу работодателя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	48	24
теоретических занятий	24	
лабораторных и практических занятий	24	24
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	54	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел 1. Введение в дисциплину			54/24		
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала		10		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	1.	Введение.	1	конспект	
	2.	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	1	конспект	
	3.	Основные управленческие понятия	1	конспект	
	4.	Основные управленческие категории	1	конспект	
	5.	История развития менеджмента	1	конспект	
	6.	История развития менеджмента	1	конспект	
	7.	Развитие туризма в России	1	конспект	
	8.	Развитие сферы гостеприимства в России	1	сообщение	
	9.	Особенности туризма как объекта управления	1	конспект	
10.	Особенности гостеприимства как объекта управления	1	конспект		
Тема 2. Система и структура управления	Содержание учебного материала		14		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	11.	Система управления туризмом	1	конспект	

туризмом и гостеприимством	12.	Система управления сферой гостеприимства.	1	конспект	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	13.	Экономические функции.	1	конспект	
	14.	Виды предпринимательства в сфере туризма	1	конспект	
	15.	Виды предпринимательства в сфере гостеприимства	1	сообщение	
	16.	Основные задачи турагента и туроператора.	1	конспект	
		В том числе практических занятий	8		
	17.	Практическое занятие 1. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	1	инд.	
	18.		1	задание	
	19.	Практическое занятие 2. Определение системы управления в сфере туризма и гостеприимства	1	инд.	
	20.		1	задание	
	21.	Практическое занятие 3. Анализ внешней среды предприятия туристической индустрии	1	инд.	
	22.		1	задание	
	23.	Практическое занятие 4. Выявление технологий, обеспечивающих развитие туризма.	1	инд.	
	24.		1	задание	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	реферат	
		Содержание учебного материала	14		
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	25.	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи управления.	1	конспект	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	26.	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	1	конспект	
	27.	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	1	конспект	
	28.	Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	1	конспект	
		В том числе практических занятий	8		
	29.	Практическое занятие 5 Анализ организационных структур предприятий туризма и гостеприимства	1	инд.	
	30.		1	задание	
	31.	Практическое занятие 6 Выявление факторов внешней среды организации туризма и гостеприимства	1	инд.	
	32.		1	задание	
	33.		1		

	34.	Практическое занятие 7 Решение ситуационных задач: Анализ кадровой и корпоративной стратегии по управлению персоналом в организации туризма и гостеприимства	1	инд. задание		
	35.	Практическое занятие 8 Решение ситуационных задач: определение стратегии управления персоналом в организации туризма и гостеприимства.	1	инд. задание		
	36.		1			
		Самостоятельная работа обучающихся	2	реферат		
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства		Содержание учебного материала	14		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	
	37.	Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве	1	инд. задание		
	38.	Понятие эффективности менеджмента в гостеприимстве	1	инд. задание		
	39.	Экономическая эффективность	1	инд. задание		
	40.	Экономическая эффективность	1	конспект		
			В том числе практических	8		
	41.	Практическое занятие 9. Анализ экономических показателей деятельности гостиничных предприятий	1	инд. задание	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	
	42.		1			
	43.	Практическое занятие 10. Расчет экономической эффективности работы предприятия туризма и гостеприимства за счет улучшения качества обслуживания клиентов	1	инд. задание		
	44.		1			
	45.	Практическое занятие 11 Анализ профессиональных стандартов в системе управления персоналом туристских предприятий	1	инд. задание		
	46.		1			
	47.	Практическое занятие 12 Анализ эффективности применения информационных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства	1	инд. задание		
	48.		1			
		Промежуточная аттестация	2			
		Всего:	54			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет менеджмента и управления персоналом, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	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;	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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.11
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00. сервис и туризм

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Пашко В.А. преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «оп.05 информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин» (ОП)»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	164
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	165
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>165</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>165</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	168
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>168</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>169</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	173
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>173</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>173</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	174

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование систематизированных знаний о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях, применяемых на предприятиях отрасли туризма и сферы услуг.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ПК 5.1	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; - использовать специализированные программные приложения и 	<ul style="list-style-type: none"> - видов технических носителей информации; - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;

	<p>информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; - применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации; - работать в графических редакторах; - обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; - работать с текстовым редактором; - применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет; - размещать мультимедийные объекты в информационных системах; - заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации; - использовать поисковые системы; 	<ul style="list-style-type: none"> - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации - принципов организации информационных баз данных; - характеристики и распространенных форматов графических файлов; - основ компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации; - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; - технических средств сбора, обработки;
ПК 5.2	<ul style="list-style-type: none"> - проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - проводить инвентаризацию структурированных данных документированных сфер деятельности организации - формировать отчетность по учету и хранению структурированных 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами; - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации - принципов организации информационных баз данных; - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации;

	данных документированных сфер деятельности организации;	
ПК 5.3	- использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;	- специализированного программного обеспечения; - внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; - методов представления информации; - принципов, методов формирования отчетности; - организационной структуры и филиалов организации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	30	26
теоретических занятий	4	
лабораторных и практических занятий	26	26
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	36	26

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4
Раздел 1. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.				
Тема 1.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	1		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	1. 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.	1	О.2, стр. 53-57	
Тема 1.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	Содержание учебного материала	3/2		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	2. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	1	О.2, стр. 121-124	
	Практические занятия:	2		
	3. Практическое занятие № 1. Сравнительная характеристика операционных систем.	1	О.2, стр.119-131	
Тема 1.3. Информационные и коммуникационные технологии	Практические занятия:	2		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	5. Практическое занятие № 3. Основы работы в Глобальной сети Интернет.	1	О.2, стр. 353-363	
	6. Практическое занятие № 4. Работа с различными поисковыми системами.	1	О.2, стр. 363-366	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности				

Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	5/4		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	7.Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, букваца. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	1	О.2, стр. 171-182	
	Практические занятия:	4		
	8 Практическое занятие № 5. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD.	1	О.2, стр. 188-196	
	9 Практическое занятие № 6. Создание структурированного документа.	1	О.2, стр. 196-208	
	10 Практическое занятие № 7. Создание сложного документа.	1	О.2, стр. 177-213	
	11 Практическое занятие № 8. Слияние документов.	1	О.2, стр. 213-218	
Тема 2.2. Технология обработки графической информации	Практические занятия:	2		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	12 Практическое занятие № 9. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	1	О.2, стр. 318-338	
	13 Практическое занятие № 10. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	1	О.2, стр. 318-338	
Тема 2.3. Компьютерные презентации	Практические занятия:	6		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	14 Практическое занятие № 11. Подготовка презентаций в программе Power Point.	1	О.2, стр. 222-224	
	15 Практическое занятие № 12. Использование Power Point для создания портфолио по профессии.	1	О.2, стр. 218-238	
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 2.4. Технологии обработки числовой информации в	Практические занятия:	14		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	16 Практическое занятие № 13. Электронные таблицы Excel.	1	О.2, стр. 233-245	

профессиональной деятельности	17 Практическое занятие № 14. Вставка и редактирование элементарных функций.	1	О.2, стр. 251-262	
	18 Практическое занятие № 15. Графическое представление данных в электронных таблицах.	1	О.2, стр. 267-271	
	19 Практическое занятие № 16. Прогнозирование в электронных таблицах.	1	О.2, стр. 271-276	
	20 Практическое занятие № 17. База данных ACCESS. Основные типы данных.	1	О.2, стр. 284-298	
	21 Практическое занятие № 18. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	1	О.2, стр. 284-298	
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 2.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Практические занятия:	8		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	22 Практическое занятие № 19. Работа по созданию клиентской базы.	1	О.1, стр. 244-293	
	23 Практическое занятие № 20. Расчет прибыли, расхода, закупок.	1	О.1, стр. 244-293	
	24 Практическое занятие № 21. Расчет заработной платы сотрудников.	1	О.1, стр. 288-293	
	25 Практическое занятие № 22. Расчет заработной платы сотрудников.	1	О.1, стр. 288-293	
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Раздел 3. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		6/12		
Тема 3.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	4/6		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	26.Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы.	1	О.2, стр. 341-352	

	Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц			
	Практические занятия:	3		
	27. Практическое занятие № 23. Электронная коммерция в интернете.	1	О.2, стр. 366-377	
	28. Практическое занятие № 24. Создание Web-страницы.	1	О.2, стр. 366-377	
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
Тема 3.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Практические занятия:	2		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	29. Практическое занятие № 25. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	1	О.2, стр. 112-118	
	30. Практическое занятие № 26. Виды компьютерных вирусов.	1	О.2, стр. 99-102	
31-32. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Цветкова, М.С. Информатика : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 6-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», 2020. – 352 с. – Текст : непосредственный.

2. Михеева, Е.В. Информатика : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, Д.И. Титова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», 2019. – 400 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО 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. Суоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102207>

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

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

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

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

9. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. —

Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> .

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; Основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации; Устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации; Методы и приемы обеспечения информационной безопасности; Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем</p>	<p>Перечисляет системные программные продукты и дает им краткое описание. Демонстрирует владение принципами построения систем обработки информации. Владеет знаниями устройства компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации. Перечисляет методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Уверенно объясняет общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Практические занятия</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> Выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; Использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией; Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и</p>	<p>Демонстрирует владение прикладными программами для выполнения расчетов. Использует электронную почту, специализированные программы обмена информацией, применяет поисковые системы. Использует технологии сбора, размещения, хранения, накопления и преобразования данных в профессионально</p>	<p>Проектная работа Наблюдение в процессе практических занятий Оценка решений ситуационных задач</p>

<p>передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; Обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; Получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; Применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; Применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций</p>	<p>ориентированных информационных системах. Использует программные средства вычислительной техники для анализа и обработки информации. Обменивается информацией в локальных и глобальных сетях. Владеет навыками работы в графических редакторах для создания изображений и схем. Оформляет документы, разрабатывает презентации, производит быстрый поиск нужной информации</p>	
---	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.12
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии / специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Елина В.Н., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин» (ОП)»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	178
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	179
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>179</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>179</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	183
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>183</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>184</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	190
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>190</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>190</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	190

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве»: формирование систематизированных знаний об организации ведения бухгалтерского учёта предприятий туризма и гостиничного дела.

Дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации;

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; 	- кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№.№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать теоретические и методологические основы	Тема 4.1. Теоретические и методологические основы	2	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» позволяет подготовить специалиста в сфере

	организации бухгалтерского учета	организации бухгалтерского учета		гостеприимства высокого уровня, владеющими знаниями и навыками в области экономики и бухгалтерского учета
--	----------------------------------	----------------------------------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	54	28
теоретических занятий	26	
лабораторных и практических занятий	28	28
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	56	28

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		6/6		
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2		ОК 01-06 ОК 09
	1. Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике.	1	О.1 стр. 12	
	2. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг.	1	О.1 стр. 22	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2		ОК 01-06 ОК 09
	3. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе	1	О.2 стр. 46	
	4. Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	1	О.2 стр. 62	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2/6		ОК 01-06 ОК 09
	5. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	1	О.1 стр. 70	
	6. Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	1	О.1 стр. 84	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	7. Практическое занятие 1. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	1	М.у. к пр.№1	

	8. Практическое занятие 1. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	1	М.у. к пр.№1	
	9. Практическое занятие 2. Расчёт коэффициента использования номерного фонда.	1	М.у. к пр.№2	
	10. Практическое занятие 2. Расчёт коэффициента использования номерного фонда.	1	М.у. к пр.№2	
	11. Практическое занятие 3. Расчёт средней выручки с одного гостиничного места, среднюю выручку с одного гостя, среднюю стоимость гостиничного мест.	1	М.у. к пр.№3	
	12. Практическое занятие 3. Расчёт средней выручки с одного гостиничного места, среднюю выручку с одного гостя, среднюю стоимость гостиничного мест.	1	М.у. к пр.№3	
Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		4/8		
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2/4		ОК 01-06 ОК 09
	13. Производственные и основные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Нематериальные активы.	1	О.2 стр. 10	
	14. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах.	1	О.2 стр.18	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	15. Практическое занятие 4. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	1	М.у. к пр.№1	
	16. Практическое занятие 4. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости	1	М.у. к пр.№1	
	17. Практическое занятие 5. Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов.	1	М.у. к пр.№2	
	18. Практическое занятие 5. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	1	М.у. к пр.№2	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий	Содержание учебного материала	2/4		ОК 01-06 ОК 09
	19. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава	1	О.2 стр. 22	

сфер туризма и гостеприимства	предприятия сферы туризма			
	20. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	1	О.2 стр. 30	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	21. Практическое занятие 6. Планирование фонда заработной платы.	1	М.у. к пр.№6	
	22. Практическое занятие 6. Планирование фонда заработной платы.	1	М.у. к пр.№6	
	23. Практическое занятие 7. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	1	М.у. к пр.№7	
	24. Практическое занятие 7. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	1	М.у. к пр.№7	
Тема 2.3. Издержки предприятий сфер туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2		ОК 01-06 ОК 09
	25. Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства.	1	О.4 стр. 64	
	26. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	1	О.4 стр. 87	
Раздел 3. Ценообразование на предприятиях сферы туризма и гостеприимства		8/6		
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятиях сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4/2		ОК 01-06 ОК 09
	27. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства.	1	О.3 стр. 22	
	28. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства.	1	О.3 стр. 38	
	29. Видов тарифных планов и тарифная политика.	1	О.3 стр. 46	
	30. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.	1	О.3 стр. 81	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		

	31. Практическое занятие 8. Определение цены по системе «Директ-костинг»	1	М.у. к пр.№8	
	32. Практическое занятие 8. Определение цены по системе «Директ-костинг»	1	М.у. к пр.№8	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2/4		ОК 01-06 ОК 09
	33. Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность.	1	О.1 стр. 24	
	34. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	1	О.1 стр. 32	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	35. Практическое занятие 9. Расчёт чистой прибыли и рентабельности.	1	М.у. к пр.№9	
	36. Практическое занятие 9. Расчёт чистой прибыли и рентабельности.	1	М.у. к пр.№9	
	37. Практическое занятие 10. Расчёт нормы прибыли работы средств размещения	1	М.у. к пр.№10	
	38. Практическое занятие 10. Расчёт нормы прибыли работы средств размещения	1	М.у. к пр.№10	
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала	2		ОК 01-06 ОК 09
	39. Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства	1	О.1 стр. 33	
	40. Технологии максимизации доходов	1	О.1 стр. 42	
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		6/8		
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2/4		ОК 01-06 ОК 09
	41. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	1	О.4 стр. 222	
	42. Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта	1	О.4 стр. 242	

	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	43. Практическое занятие 11. Бухгалтерский баланс. Корреспонденция счетов.	1	М.у. к пр.№11	
	44. Практическое занятие 11. Бухгалтерский баланс. Корреспонденция счетов.	1	М.у. к пр.№11	
	45. Практическое занятие 12. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат напредприятии и в его структурных подразделениях	1	М.у. к пр.№12	
	46. Практическое занятие 12. Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат напредприятии и в его структурных подразделениях	1	М.у. к пр.№12	
Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	2/2		ОК 01-06 ОК 09
	47. Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете.	1	О.3 стр. 97	
	48. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Первичные учётные документы в общественном питании	1	О.3 стр. 115	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	49. Практическое занятие 13. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам	1	М.у. к пр.№13	
	50. Практическое занятие 13. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам	1	М.у. к пр.№13	
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	2/2		ОК 01-06 ОК 09
	51. Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства	1	О.1 стр. 48	
	52. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	1	О.1 стр. 66	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	53. Практическое занятие 14. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на	1	М.у. к пр.№14	

	форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений			
	54. Практическое занятие 14. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	1	М.у. к пр.№14	
Промежуточная аттестация : дифференцированный зачет		2		
Всего:		56		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет экономики и бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

<p>средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</p>	<p>Определить перечень литературных источников по экономике и бухгалтеру предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных</p>	

<p>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.</p>	<p>обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.</p>	
---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.13
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Мамонтова Е.А. преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)» рассмотрена на заседании ЦМК «общефессиональных дисциплин»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	196
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	197
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>197</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>197</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	200
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>200</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>201</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	208
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>208</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>208</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	208

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: формирование коммуникативной компетенции обучающихся в ее языковом, социокультурном аспектах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также для успешного осуществления профессиональной деятельности в условиях межкультурной профессиональной коммуникации на втором изучаемом иностранном языке.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

<ul style="list-style-type: none"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
---	---

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	60	20
теоретических занятий	40	
лабораторных и практических занятий	20	20
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	2+6	-
Всего	68	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4/2		
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	4		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	2	О.2,стр.11-14, упр.1-12	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	1	О.2,стр..19,прочитать и выучить диалог	
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	1	О.2,стр.20,упр.6 Стр.23,упр.2	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		56/18		
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	6		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	Встреча гостей, заполнение формуляра на прибывшего гостя, сопровождение гостя в номер: лексика и диалоги.Визитные карточки гостей.	4	Д.4,Стр.6,выучить диалог,стр.8 выписать слова	
	Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме.		О.2,стр.18	
	Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Вежливая форма императива.		О.2,стр.14-15	
	Правила построение простых повествовательных предложений, построение вопросительных предложений.		О.2, стр.20 упр. 1,2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		

	Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише по пройденным темам. Заполнение бланка формуляра на прибывшего гостя.	1	Заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя	
	Построение простых повествовательных предложений, предложений в форме императива. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»	1	Выполнить задания на распечатке	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	5		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
Гостиничный номер и завтрак	Описание гостиничного номера: лексика. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.	1	Д.4 стр.13 О.2, стр.20-21	
	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.	1	Д.4, стр.27 Выучить слова	
	Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.	1	О.2 стр.25 выучить правила	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по темам раздела. Диалоги по теме Счёт до 1000. Роль артикля в немецком языке.	1	Составить диалог	
	Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»	1	Выполнить упражнения на распечатке	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	6		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
Корреспонденция и телефонные разговоры	Правила ведения телефонного разговора с гостями.(бронирование,справка)лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты.	1	Д.4, стр.6,32 О.1 стр.32	

	Деловая корреспонденция в отеле(в том числе по электронной почте) Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. Написание подтверждения бронирования	1	Д.4, стр.15, 26, 33 Составить диалоги по примеру	
	Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»	1	О.3,стр.15 выучить слова	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3		
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	1	Составить и выучить диалог	
	Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Знакомство с деловыми, электронными письмами Правила написания делового и электронного писем. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования	1	Написать письмо бронирования и его подтверждения	
	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	1	Д.1 стр.16,упр.1, 2	
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	10		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме.	1	Д.4, раздел 3,составить и выучить диалог по выбраной теме	
	Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».		Составить диалог – показ номера гостю	
	Справка гостям о расположении различных служб в гостинице, предметов в гостиничном номере.(диалог)	2	Составить справку гостю	

	Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.			
	Диалогическая речь по теме: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону», Обслуживание в ресторане гостиницы(меню,заказ) Лексика и речевые клише по теме	1	Составить диалог- бронирование столика для гостя в ресторане по телефону	
	Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь». Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.	2	0.2,упр.3,стр.36, упр.1,2 стр 38	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Усвоение лексики , составление диалогов по пройденным темам. 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	3	Составить диалог по выбранной теме	
	Контрольная работа №1	1	Повторить лексику	
Тема 2.5.	Содержание учебного материала	6		
Справки и информация о гостинице	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалог по теме Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже	1	Выучить слова по теме	ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	1	Составить диалог – ответ на жалобу гостя	
	Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише).Телефонные сообщения.	2	Выучить речевые клише	

	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону. Диалоги по теме.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Отработка навыков диалогической речи по темам: жалобы гостей, заказ автомобиля по телефону, аренда.	1	Составить диалоги и разыграть по ролям	
	Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление	1	О.1, стр.42, упр.3, стр.46, упр.1,2	
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	5		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	Услуги в гостинице(заказ еды в номер, предложение досуга, вызов врача) лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2	Д.4, стр.26, выучить речевые клише	
	Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	1	О.2, стр.50, упр.2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме « Услуги в гостинице(заказ еды в номер, предложение досуга, вызов врача) ». Построение диалогов по теме	1	Составить диалог по выбранной теме	
	Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	1	О.2, стр.51, упр.1,2	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала	8		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Диалоги по теме.	1	О.1, стр.60- составить диалог по примеру	
	Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме.	2	Д.4, стр.24-26	
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городах Германии	2	Составить обзорную экскурсию	

	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	1	О.2,стр.70 выучить правило,выучить таблицу	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе»,гродская экскурсия .Диалогическая речь	1	Выучить речевые клише	
	Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи	1	Выполнить задания на распечатке	
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	10		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме	1	Д.4 стр.39	
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте», «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме.	1	Д.4,стр.40 О.1,стр.37	
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице», «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.	2	Д.4, стр.43-44	
	Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».	3	Повторить лексику	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3		
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.	1	Составить и выучить диалоги –прием оплаты за проживание	
	Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице», Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	1	Составить и выучить диалоги	
	Контрольная работа №2	1	Повторить слова	

Консультация	2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6		
Всего:	68		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	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 профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и	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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающихся сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающихся докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения

<p>процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p>	<p>заданий в виде деловой игры.</p>
<p>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</p>	<p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.14
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП. 08 Психология делового общения и конфликтология» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии / специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Ковалевская М.А. преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК _____ Е.В. Щербакова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист _____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	212
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	213
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>213</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>213</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	217
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>217</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>218</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	222
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>222</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>222</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	222

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Психология делового общения и конфликтология»: формирование у студентов комплекса психологических знаний, необходимых для развития профессионально важных качеств и значимых свойств личности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации;

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; 	<ul style="list-style-type: none"> - кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	40	22
теоретических занятий	18	
лабораторных и практических занятий	22	22
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	46	22

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5	
Тема 1.1. Основы психологии общения	Содержание	10		ОК 01- ОК 06 ОК 09	
	Значение понятия психология. Основные психологические особенности личности влияющие на успешность общения	1	О.3 с. 5-8		
	Общение в системе межличностных и общественных отношений.	1	О.3 с. 8- 12		
	Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения.	1	О.2. стр. 5- 8		
	Структура и средства общения. Единство общения и деятельности	1	О.2. стр. 12-15		
	Понятие социальной перцепции. Перцептивная сторона общения.	1	О.2. стр. 15-20		
	Общение как восприятие людьми друг друга	1	О.2. стр. 20-23		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4			
	Практическое занятие 1 Тренинг: темперамент, его особенности в общении	1	Проведение тренинга		
	Практическое занятие 1 Тренинг: темперамент, его особенности в общении	1	Анализ результатов		
	Практическое занятие 2. Тренинг Ваш стиль делового общения	1	Проведение тренинга		
	Практическое занятие 2. Тренинг Ваш стиль делового общения	1	Анализ результатов		
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Содержание	8		ОК 01- ОК 06	

Тема Общение	1.2.	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Общение как взаимодействие.	1	Д.1. с. 217-222	ОК 09
		Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Ориентация на понимание и ориентация на контроль	1	Д.1. с. 223-232	
		Общение как обмен информацией: основные элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры.	1	О.3. с.41-45	
		Вербальная и невербальная коммуникация	1	О.2. стр. 12-20	
		В том числе практических и лабораторных занятий	4		
		Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. По работе с клиентом «испорченный телефон»	1	Решение задачи	
		Практическое занятие 3. Решение ситуационной задачи. По работе с клиентом «испорченный телефон»	1	Анализ результатов	
		Практическое занятие 4. «Какой вы собеседник» Особенности коммуникативного процесса. Обратная связь, как основной элемент взаимодействия	1	Проведение теста	
		Практическое занятие 4. «Какой вы собеседник» Особенности коммуникативного процесса. Обратная связь, как основной элемент взаимодействия	1	Анализ результатов	
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3. Деловое общение		Содержание	4		ОК 01- ОК 06 ОК 09
		Деловая этика и деловой этикет. Деловая беседа. Деловая переписка. Общие правила оформления документов.	1	О.1. с. 169-200	
		Деловые телефонные переговоры. Формы постановки вопросов. Формы делового общения и их характеристики. Деловой этикет и его значение для взаимодействия.	1	О.1. с.320-334	
		В том числе практических и лабораторных занятий	4		
		Практическое занятие 5. Деловая игра: публичное выступление.	1	Подготовить публичное выступление	
		Практическое занятие 5. Деловая игра: публичное выступление.	1	Провести анализ публичных выступлений	

	Практическое занятие 6. Деловая игра «Оформление письменного информационного запроса»	1	Оформить запрос	
	Практическое занятие 6. Деловая игра «Оформление письменного информационного запроса»	1	Проанализировать запрос	
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.4. Деловая риторика	Содержание	6		ОК 01- ОК 06 ОК 09
	Основные принципы деловой риторики. Приемы убеждения. Приемы работы с аудиторией.	1	О.2. 85-102	
	Самопрезентация, правильная подборка материала, правильная подача	1	О.1. с. 367-372	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие 7. Деловая игра «Собеседование»	1	Провести игру	
	Практическое занятие 7. Деловая игра «Собеседование»	1	Провести анализ игры	
	Практическое занятие 8. Подготовка выступления с самопрезентацией	1	Подготовить выступление	
	Практическое занятие 8. Подготовка выступления с самопрезентацией	1	Провести анализ выступления	
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.5. Психологическое воздействие и манипулирование	Содержание	6		ОК 01- ОК 06 ОК 09
	Основные приемы психологического воздействия. Приемы распознавания нестандартного поведения.	1	О.1. с. 434- 444	
	Приемы манипулирования окружающими, распознавание по внешним признакам	1	О.2.с.267-276	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие 9. Практикум. «Как распознать специально спланированное психологическое воздействие»	1	Обсуждение ситуаций	
	Практическое занятие 9. Практикум. «Как распознать специально спланированное психологическое воздействие»	1	Обсуждение ситуаций	
	Практическое занятие 10. Решение ситуационных задач. «Распознавание приемов манипулирования окружающими»	1	Анализ ситуаций	

	Практическое занятие 10. Решение ситуационных задач. «Распознавание приемов манипулирования окружающими»	1	Анализ ситуаций	
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.6. Конфликты и пути их ликвидации	Содержание	10		ОК 01- ОК 06 ОК 09
	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	1	О.2.с.267-276	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	1	О.2 с .288-292	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие 11. Стили поведения Самодиагностика «Стили поведения в конфликтной ситуации»	1	Провести самодиагностику	
	Практическое занятие 11. Стили поведения Самодиагностика «Стили поведения в конфликтной ситуации»	1	Подготовить анализ	
	Самостоятельная работа обучающихся Тема 1.6. Конфликты и пути их ликвидации Самостоятельное изучение отдельных вопросов по теме 1. Типы конфликтных личностей 2. Морально-психологический климат в рабочей группе 3. Анализ психологической совместимости в рабочей группе 4. Составление доклада: «Профилактика конфликтов в рабочем коллективе»	4	Подготовить доклады	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений: электронное учебное пособие / Г. В. Бороздина. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 228 с.

2. Столяренко, Л. Д. Психология общения [Текст] : учебник для колледжей / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. – Изд. 2-е. – Ростов н/Дону: Феникс, 2021. – 317, [1] с. – (Среднее профессиональное образование). Текст: непосредственный

3. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 11-е изд., стер. — Москва: Издательский центр «Академия», 2020. — 192 с. Текст: непосредственный

3.2.2. Дополнительные источники

1. Коноваленко, В.А. Психология менеджмента, Теория и практика: учебник для бакалавров /В.А. Конова, М.Ю. Коноваленко. Издательство Юрайт, 2019-368 с.

2. Лавриненко, В.Н. Психология общения: электронный учебник для СПО / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л.И.Чернышовой, — Москва: Издательство Юрайт, 2020; - 350 с.

3. Леонов, Н.И. Психология общения: электронное учебное пособие для СПО /Н.И.Леонов - 4-е издание, переработано и дополнено – Москва: Издательство Юрайт, 2020.- 193 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.15
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.09 ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Гринь С.Н., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) общепрофессиональных дисциплин («ОП»).

Протокол № 11 от 19 июня 2024 г.
Председатель ЦМК Елина В.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 19 июня 2024 г.
Методист _____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	225
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	226
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>226</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>226</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	230
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>230</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>231</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	238
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>238</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение.....</i>	<i>238</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	238

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг»: формирование представлений, знаний и навыков, необходимых для успешного планирования и прогнозирования продаж гостиничных услуг, а также для мониторинга рынка и ориентации в номенклатуре услуг отеля.

Дисциплина «Основы маркетинга гостиничных услуг» включена в *вариативную часть образовательной программы*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации;

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; 	<ul style="list-style-type: none"> - кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> - владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения 	<ul style="list-style-type: none"> - теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала - теории межличностного и делового общения, 	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами)

	межличностных и межгрупповых конфликтов; - владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);	переговоров, конфликтологии малой группы - гостиничного маркетинга и технологии продаж - требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы приема и размещения;	гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения; - стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
--	--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	46	20
теоретических занятий	26	
лабораторных и практических занятий	20	20
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	54	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1 Введение в маркетинг Гостиничных услуг.	Содержание учебного материала	6		
	Предмет дисциплины «Маркетинг гостиничных услуг». Сущность маркетинга. Основные определения. Цели и задачи маркетинга. Методология маркетинга: принципы, функции, средства маркетинга.	1	0.1 стр. 5-10	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Маркетинговая деятельность в гостиничном предприятии: цели, задачи. Функционирование службы маркетинга в гостинице: цели, функции, структура подразделения.	1	0.1 стр. 15-19	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями. Объекты маркетинговой деятельности: потребность, нужда, спрос, товар, рынок. Потребности, удовлетворяемые в сфере гостиничного бизнеса. Виды спроса, их краткая характеристика.	1	0. стр. 15-19	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Маркетинговые мероприятия, проводимые гостиничным предприятием, при различных состояниях спроса. Окружающая среда гостиничного предприятия: макро- и микросреда, факторы, формирующие окружающую среду предприятия.	1	0.1 стр. 28-36	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Тематика практических занятий	4		
	Практическая работа – «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства».	1	Оформить работу	ОК 01-06, ОК 09
	Практическая работа – «Изучение и анализ спроса потребителей на услуги гостеприимства».	1	Оформить работу	ПК 2.7

	Практическая работа – «Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды»;	1	Подготовить реферат	
	Практическая работа – «Изучение зависимости объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды».	1	Подготовить реферат	
Тема 2 Рынок гостиничных услуг	Содержание учебного материала	4		
	Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства. Производственная концепция, товарная концепция, сбытовая концепция, потребительская (рыночная) концепция, интегрированный маркетинг, стратегический маркетинг, общественный (социально-этичный) маркетинг.	1	О.1 стр. 33-37	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Рынок: понятие, виды, признаки, классификация. Оценка конъюнктуры рынка. Основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности. и перспективы развития рынка гостиничных услуг.	1	О.1 стр. 37-41	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Сегментация рынка гостиничных услуг, понятие и значение. Признаки и критерии сегментации. Рыночная ниша. Выбор целевых сегментов для предприятия гостиничного хозяйства.	1	О.1 стр. 52-66	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Стратегии охвата целевого рынка: недифференцированный, дифференцированный, концентрированный маркетинг.	1	О.1 стр. 52-66	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Тематика практических занятий	2		
	Практическая работа – «Определение целевого сегмента потребителей гостиничных услуг».	1	Оформить работу	ОК 01-06, ОК 09
	Практическая работа – «Рыночные концепции маркетинга и их применение предприятием гостеприимства». Решение ситуационных задач, кейсов.	1	Подготовить реферат	ПК 2.7
Тема 3 Составляющие комплекса маркетинга.	Содержание учебного материала	6		
	Понятия комплекса маркетинга, его базовые элементы: товар, цена, каналы сбыта, продвижение (4P, 5P, 7P).	1	О.1 стр. 67- 77	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7

	Гостиничный продукт: характерные особенности. Жизненный цикл гостиничного продукта. Формирование комплексного гостиничного продукта, товарный ассортимент, товарная номенклатура. Дополнительные услуги и их влияние на формирование потребительской ценности гостиничного продукта.	1	Дописать конспект	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия: понятие и сущность цены. Зависимость цены от спроса. Основные виды ценовой стратегии.	1	О.1 стр. 91-97	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия. Выбор методов ценообразования.	1	О. стр. 91-97	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Организация товародвижения. Каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг. Функции каналов сбыта. Классификация каналов товародвижения в зависимости от составляющих их уровней. Типы посредников.	1	О.1 стр. 98-109	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Продвижение как составляющее комплекса маркетинга. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта в комплексе маркетинга (ФОССТИС): понятие, его составные части и средства.	1	О.1 стр. 109-139	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Тематика практических занятий	2		
	Практическая работа – «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления».	1	Подготовить презентацию, реферат	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Практическая работа – «Определение рыночного жизненного цикла гостиничного продукта и способов его продления».	1	Подготовить презентацию, реферат	
Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия	Содержание учебного материала	6		
	Цели и средства маркетинговых коммуникаций: реклама, стимулирование сбыта, пропаганда. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий.	1	О.1 стр. 163-184	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Характеристика основных современных средств продвижения: выставочная деятельность, реклама в СМИ, электронные технологии (Интернет, мультимедийные средства, E-mail маркетинг).	1	О.1 стр. 163-184	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7

Реклама гостиничных предприятий, ее роль и значение, функции, виды. Ознакомление с критериями выбора средств рекламы предприятиями гостиничного хозяйства.	1	О.1 стр. 185-191	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
Организация рекламной кампании гостиничного предприятия. Выбор видов и носителей рекламы. Эффективность рекламы различных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы.	1	О.1 стр. 185-191	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
Рекламный бюджет. Изучение методов оценки эффективности рекламы. Стимулирование сбыта гостиничного продукта; виды, назначение. Оценка эффективности средств стимулирования. Организация стимулирования продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.	1	О.1 стр. 192-199	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
PR - «Паблик рилейшнз»: понятие, назначение, виды мероприятий. Фирменный стиль гостиничного предприятия: понятие, составляющие элементы, пути формирования.	1	О.1 стр. 204-218	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
Тематика практических занятий	6		
Практическая работа – «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки».	1	Подготовить рекламное объявление	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
Практическая работа – «Разработка рекламного обращения: слогана, логотипа, основного текста, товарного знака, торговой марки».	1	Подготовить рекламное объявление	
Практическая работа – «Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия».	1	Оформить работу	
Практическая работа – «Овладение методикой разработки рекламной компании гостиничного предприятия».	1	Оформить работу	
Практическая работа – «Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.)».	1	Подготовить реферат, повторить конспект	
Практическая работа – «Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.)».	1	Подготовить реферат, повторить конспект	
Практическая работа – «Формирование рекламных материалов (брошюр, каталогов, буклетов и т.д.)».	1	Подготовить реферат, повторить конспект	

Тема 5 Методологические основы маркетинговых исследований.	Содержание учебного материала	4		
	Сущность, содержание и основные направления маркетинговых исследований. Практика маркетинговых исследований в деятельности предприятий сферы гостеприимства.	1	Подготовить реферат, повторить конспект	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Цели и задачи, объекты исследования. Основные принципы организации маркетингового исследования. (этапы исследования). Виды информации. Источники сбора информации.	1	Подготовить реферат, повторить конспект	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Полевые и кабинетные исследования. Опрос как основной метод сбора информации. Специфика проведения опросов и интервью в сфере гостеприимства. Классификация опросов по цели, типу опрашиваемых, частоте проведения. Методы проведения опроса. Выборка: понятие, методы и проблемы формирования.	1	О.1 стр. 67-79	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Анкетная форма сбора маркетинговой информации: понятие и составные части анкеты. Этапы проведения анкетирования. Порядок составления анкет. Виды вопросов анкеты по содержанию, сути проблемы, по форме содержания и представления.	1	Сбор информации по маркетинговым исследованиям	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Тематика практических занятий	4		
	Практическая работа – «Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».	1	Методические рекомендации по выполнению практических работ №9 Оформить работу	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Практическая работа – «Изучение и освоение методов поиска и анализа актуальной информации в сети Интернет».	1	Методические рекомендации по выполнению практических работ №9 Оформить работу	

	Практическая работа – «Отработка навыков составления анкет».	1	Оформить работу	
	Практическая работа – «Отработка навыков составления анкет».	1	Оформить работу	
Тема 6 Конкурентоспособность гостиничного предприятия	Содержание учебного материала	2		
	Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Ключевые факторы конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Виды конкуренции на рынке гостиничных услуг.	1	О.1 стр. 117-132	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Конкурентные стратегии гостиничного предприятия. Критерии оценки и методы анализа конкурентоспособности предприятия гостиничного хозяйства. Взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦТ.	1	О.1 стр. 132-149, написать конспект	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Тематика практических занятий	2		
	Практическая работа – «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия».	1	Методические рекомендации по выполнению практических работ №10 Оформление отчёта	ОК 01-06, ОК 09 ПК 2.7
	Практическая работа – «Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия».	1	Методические рекомендации по выполнению практических работ №10 Оформление отчёта	
	Дифференцированный зачет	1		
	Дифференцированный зачет	1		

Самостоятельная работа Написание рефератов, создание презентаций	6
Всего:	54 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет основ маркетинга, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 338 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10548-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495455>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
ий, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Знание особенностей маркетинга в гостиничной деятельности, его цели и методологию.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять объекты маркетинговой деятельности. Потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом, понятие «гостиничный продукт», его специфические черты	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Описывать факторы, формирующие окружающую среду предприятия.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Знать рыночные стратегии маркетинга и их применение предприятием гостеприимства.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Знать основные рыночные показатели: ёмкость, доля рынка. Особенности развития рынка гостиничных услуг.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Указывать особенности сегментации рынка гостиничных услуг и стратегии охвата целевого рынка.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать и перечислять составляющие комплекса маркетинга, его базовые элементы Характерные особенности и принципы формирования комплексного гостиничного продукта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять особенности ценообразования в гостиничном бизнесе: виды тарифных планов и тарифной политика гостиничного предприятия	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос

Оценивать каналы распределения (сбыта) гостиничных услуг.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Определять основные направления продвижения гостиничного продукта: реклама, «PR», персональные продажи и средства стимулирования сбыта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Называть специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта, определять виды стимулирования сбыта.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять составляющие элементы фирменного стиля гостиничного предприятия и пути формирования.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
	75% правильных ответов	
Описывать методологию маркетинговых исследований, цели, задачи, объекты и этапы исследований. Определять виды, источники сбора информации.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Определять методы изучения и анализа предпочтений потребителей гостиничных услуг, специфику проведения опросов и составления анкет.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос
Описывать основные понятия конкурентоспособности гостиничного предприятия и гостиничного продукта. Определять факторы и виды конкуренции, критерии оценки. Объяснять взаимосвязь конкурентоспособности гостиничного продукта с ЖЦГ.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Анализировать состояние спроса потребителей на услуги гостеприимства.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Представить зависимость объема продаж гостиничных услуг от различных факторов внешней и внутренней среды;	Оценка результатов	Оценка процесса выполнения практической работы
Определить целевой сегмент потребителей гостиничных услуг.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Решить ситуационные задания на определение использования рыночных концепций маркетинга.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Определить рыночный жизненный цикл гостиничного продукта и способы его продления.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения

Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Разработать рекламное обращение гостиничного предприятия для различных целевых сегментов.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов
Сформировать рекламные материалы (брошюру, каталог, буклет и т.д.).	Оценка результатов	Экспертная оценка умения Оценка результатов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.16
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.10 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ
ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/ специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Гринь С.Н., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) общепрофессиональных дисциплин («ОП»).

Протокол № 11 от 19 июня 2024 года
Председатель ЦМК Елина В.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 19 июня 2024 г.
Методист _____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	243
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	244
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>244</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>244</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	249
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>249</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>250</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	255
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>255</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>255</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	255

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»: изучить материально-техническую базу гостиницы, её техническое оснащение, способы оформления жилых и общественных помещений гостиницы и обеспечить безопасность находящихся в ней людей.

Дисциплина «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия» включена в *вариативную часть образовательной программы*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации;

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; 	- кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;	- координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использования техники переговоров, устного

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	<p>общения, включая телефонные переговоры;</p>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; 	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

		<ul style="list-style-type: none"> - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	
ПК 2.8	<ul style="list-style-type: none"> - владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; - организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения; 	<ul style="list-style-type: none"> - методов оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - методики оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения; 	<ul style="list-style-type: none"> - организации службы внутреннего контроля; - организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	46	8
теоретических занятий	38	
лабораторных и практических занятий	8	8
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	2+6	-
Всего	56	8

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	4	3	5
Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий	Содержание учебного материала	5		ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	1. Материально-техническая база туристских учреждений. Состав основных фондов туристских учреждений.	1	www.hotelline.ru	
	2. Продукт «гостиница». Алгоритм гостиничного проекта: основные понятия проектирования; этапы проектирования гостиничных предприятий; виды проектов; принципы проектирования.	1	О.1 с.6-11	
	3. Влияние месторасположения объекта на типологию гостиничных предприятий (туристская дестинация).	1	О.1 с.11-15	
	4. Основные требования к зданиям гостиниц и туристских комплексов.	1	www.hotelline.ru	
	Самостоятельная работа №1. Тематика домашних заданий: сбор данных для проектирования гостиницы в конкретном регионе (обоснование целесообразности)	1	М.р к с.р.№1	
Тема 2. Архитектурно-планировочные решения функциональной организации гостиничных зданий	Содержание учебного материала	13		ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	5. Основные тенденции архитектурного решения современных гостиниц	1	О.1 с.6-8	
	6. Виды систем застройки гостиничного предприятия	1	О.1 с.15-17	
	7. Конструктивные схемы гостиничных предприятий: бескаркасные, каркасные и с неполным каркасом	1	www.hotelline.ru	
	8. Композиционные схемы помещений	1	О.1 с.20-24	
9. Схема функциональной организации малой бюджетной	1	www.		

	гостиницы		hotelline.ru	
	10.Схема функциональной организации большой гостиницы повышенной категории	1	www.hotelline.ru	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	11.Объемно-планировочное решение гостиничного объекта: основные блоки помещений и функциональные требования к ним, связь между отдельными блоками помещений	1	О.1 с.24-32	
	12.Объемно-планировочное решение гостиничного объекта: основные блоки помещений и функциональные требования к ним, связь между отдельными блоками помещений	1	О.1 с.24-32	
	13.Функциональное зонирование основных помещений гостиниц	1	О.1 с.32-38	
	14.Требования к проектированию комплекса жилых и общественных помещений	1	О.1 с.38-42	
	15.Пр. з. № 1. Состав проектной документации на строительство гостиничного комплекса. Схемы систем застройки гостиниц	1	М.У. к пр.раб.№1	
	16.Пр. з. № 1. Решение задач на определение категории гостиниц, пользуясь документом «Требования к гостиницам и другим средствам размещения различных категорий»	1	М.У. к пр.раб.№1	
	Самостоятельная работа № 2. Тематика домашних заданий: проведение функционального зонирования различных помещений гостиничных предприятий	1	М.р. к с.р.№2	
	Содержание учебного материала	14		
Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц.	17.Общие требования к инженерно-техническому оборудованию гостиничных предприятий, требования ТУ	1	О.1 с.96-99	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	18.Принципы подбора оборудования: модульная координация, однотипность, унификация. Системы теплоснабжения и отопления зданий	1	О.1 с.99-111	
	19.Системы водоснабжения и канализации здания	1	О.1 с.112-122	
	20.Вентиляция и кондиционирование воздуха в помещениях гостиничного комплекса	1	О.1 с.123-129	
	21.Пр. з. № 2. Изучение элементарных схем систем водоснабжения и канализации гостиничных зданий	1	М.У. к пр.раб.№2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	22.Пр. з. № 2. Технический осмотр и ремонт данных систем	1	М.У. к пр.раб.№2	

	23.Централизованная система пылеудаления	1	О.1 с.157-158	
	24.Лифтовое оборудование, энергетическое оборудование	1	О.1 с.129-139	
	25.Телекоммуникационные системы (телефонная и радиотелефонная связь, локальная компьютерная сеть, система контроля доступа)	1	О.1 с.163-177	
	26.Комплексная система обеспечения безопасности, комплексная системаоснащения конференц – залов	1	О.1 с.158-163	
	27.Профессиональное технологическое оборудование (уборочные машины,оборудование прачечных и химчисток	1	О.1 с.149-157	
	28.Оборудование службы приема и размещения	1	www. hotelline.ru	
	Содержание учебного материала	10		
Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности	29.Общая характеристика ресурсов. Определение потребности гостиничного предприятия в материальных и технических ресурсах	1	О.1 с.179-183	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	30.Контроль правильного использования материальных и технических ресурсов	1	О.1 с.183-185	
	31.Роль ресурсосберегающих технологий в обеспечении прибыльности гостиницы	1	www. hotelline.ru	
	32.Применение новых ресурсосберегающих технологий в эксплуатации инженерного оборудования и функционировании предметно-пространственной среды	1	О.1 с.188-193	
	33.Пр. з. № 3. Схемы систем отопления и вентиляции гостиниц.	1	М.У. к пр.раб.№3	
	34.Пр. з. № 3. Решение ресурсосберегающих технологий в эксплуатациитехнических систем обеспечения гостиниц	1	М.У. к пр.раб.№3	
	35.Автоматизацияздания гостиницы как основной фактор экономного использования человеческих ресурсов	1	www. hotelline.ru	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	36.Автоматизацияздания гостиницы как основной фактор экономного использования человеческих ресурсов	1	www. hotelline.ru	
	37.Энергосберегающие технологии в системах отопления, вентиляции икондиционирования зданий	1	О.1 с.189-190	
	38.Ресурсо – энергосбережения в прачечной	1	О.1 с.191-192	

Тема 5. Современная архитектура и интерьер гостиничных зданий	Содержание учебного материала	12		ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	39.Основные понятия архитектуры. Понятие «стиль» в архитектуре. Современные архитектурные стили гостиничных предприятий Экстерьер здания и его влияние на создание интерьера. Ландшафтная архитектура	1	www.hotelline.ru	
	40. Социальные и композиционные основы интерьера. Принципы оформления интерьера гостиничных зданий. Естественное и искусственное освещение в интерьере. Параметры светового климата	1	www.hotelmaster.ru	
	41. Осветительные приборы и их использование в условиях гостиницы Проблема цвета в интерьере и его физиологическое воздействие на человека.Колористическая композиция различных помещений гостиничного предприятия Мебельные стили в интерьере. Требования к современным мебельным изделиям. Меблировка жилых и общественных помещений гостиницы	1	О.1 с.44-46	
	42.Декоративное искусство в художественном оформлении интерьера. Современные тенденции, влияющие на оформление гостиничных предприятий.	1	О.1 с.89-94	
	43.Пр. з. № 4. Выбор материалов для оформления интерьеров гостиничных зданий	1	М.У. к пр.раб.№4	
	44.Пр. з. № 4. Составление схемы расстановки мебели с учетом стиля гостиницы функционального назначения помещения	1	М.У. к пр.раб.№4	
Тема 6. Создание системы безопасности в гостиничном предприятии	Содержание учебного материала	4		ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.8
	45.Основные документы, регламентирующие охрану труда. Права работников на охрану труда при оформлении трудового договора Организация охраны труда на предприятии. Типовые инструкции по охране труда	1	О.2 с.10-15	
	46.Производственная экология и санитария. Надзор и контроль по охране труда. Ответственность работодателя и сотрудника за нарушение законодательных актов об охране труда	1	О.2 с.94-99	

Консультация	2		
Промежуточная аттестация- экзамен	6		
Всего:	56		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет инженерных систем гостиницы, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безруков, С. В. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / С. В. Безрукова. – Москва : Издательский центр «Академия», 2019. – 208 с. – ISBN 978-5-394-00744-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].–URL: <http://www.iprbookshop.ru/57644.html>

2. Гридин, А. Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / А. Д. Гридин. – Москва : Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с. – ISBN 978-5-3942-0749-6.—Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].–URL: <http://www.iprbookshop.ru/76648.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кусков, А. С. Гостиничное дело : учебное пособие / А. С. Кусков. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 328 с. –ISBN 978-5-3940-0744-6. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/939.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: знание Методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины . Владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения Организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Экспертная оценка выполнения практических заданий.

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.11 ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ГОСТИНИЦ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Эстетическое оформление гостиниц» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупненную группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Ушатова Е.В. преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Эстетическое оформление гостиниц» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) общепрофессиональных дисциплин («ОП»)

Протокол № 11 от 19 июня 2024 г.
Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины «Эстетическое оформление гостиниц» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Протокол № 6 от 19 июня 2024г.
Методист Я.А. Донченко

©) *Ушатова Е.В.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	258
2. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	259
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>259</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>259</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	263
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>263</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>264</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	273
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>273</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>273</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	273

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.11 ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ГОСТИНИЦ»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Эстетическое оформление гостиниц»: усвоение основных понятий и теоретических знаний в области эстетики, приобретение умений применять эти знания и формирование необходимых компетенций для эстетического оформления интерьера гостиниц.

Дисциплина «Эстетическое оформление гостиниц» включена в *вариативную часть образовательной программы*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации;

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; 	- кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	---

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания в оформлении предъявляемых заказчиком документах по рекламной продукции; 	<ul style="list-style-type: none"> - технических характеристик и свойств материалов; - основ эргономики, декоративного искусства; 	<ul style="list-style-type: none"> - поиска наиболее рациональных вариантов решений конструктивно-оформительских материалов и деталей

	<p>- представлять материалы для разработки проектов благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих организации сооружений;</p> <p>- представлять материалы для разработки художественно-конструкторских проектов и осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов);</p>		<p>внешнего оформления, объемно-пространственного проектирования, детализации форм изделий, выбора художественных форм и методов подачи рекламных макетных материалов в средствах массовой информации с использованием новых информационных технологий;</p>
--	--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	34	8
теоретических занятий	26	
лабораторных и практических занятий	8	8
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>диф.зачета</i>	2	
Всего	36	8

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	
Раздел 1. Эстетическое оформление гостиничных комплексов					
Тема 1.1. Проектирование гостиниц	Содержание учебного материала		3/1		ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	1	Введение. Эстетика как наука <ul style="list-style-type: none"> • Содержание дисциплины и ее задачи • Связь с другими дисциплинами, • Теория и практика рыночной экономики • Этика • Эстетика • Идеал Принципы проектирования гостиниц <ul style="list-style-type: none"> • Современные проекты и материалы, используемые в проектировании гостиниц • Принципы проектирования гостиниц • Плюсы и минусы проекторочного решения в зависимости от местности, климата • Факторы, влияющие на выбор участка 	1	Составить конспект	
	2	Планировочные решения гостиниц <ul style="list-style-type: none"> • Функциональная структура гостиниц • Основные типы планировочных решений • Оптимальный тип планировочного решения, с учетом особенности климата и местности 			
ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5					

		Нормативная база проектирования и строительства гостиничных комплексов • ГОСТы и СНИПы Требуемые НПА при проектировании и строительстве туристских комплексов			
		Практические занятия	1		
	3	Принципы проектирования композиционно-планировочных схем помещения. Создание презентационных проектов планов территорий	1	Методические указания к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
Тема 1.2. Архитектурные стили		Содержание учебного материала	5/1		ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	4	Архитектура Древнего Мира • Основные памятники архитектуры Древнего Мира • Период построения сооружения • Черты конкретного периода застройки Архитектура Древней Руси и Средневековой Руси • Архитектурные особенности Новгородской, Псковской и т.д. школ; • Постройки разных архитектурных школ	1	Составить конспект	
	5	Архитектурные стили • Основные архитектурные стили • Античная архитектура • Романский стиль • Готика • Возрождение • Барокко • Рококо	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5

	<ul style="list-style-type: none"> • Классицизм • Эkleктика • Модерн • Постмодернизм • Деконструктивизм <p>Современные архитектурные стили</p> <ul style="list-style-type: none"> • Модернизм • Конструктивизм • Минимализм • Хай-тек • Ориентализм • Фьюжн • Авангард 			
6	<p>Использование архитектурных стилей при проектировании гостиниц</p> <ul style="list-style-type: none"> • Узнаваемость стиля заведения • Приемы архитектурного проектирования 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
7	<p>Факторы, влияющие на архитектурный стиль</p> <ul style="list-style-type: none"> • Климатические факторы • Технические факторы • Религиозные факторы • Культурные факторы 	1	Подготовка к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	Практические занятия	1		
8	Определение архитектурных стилей. Выбор архитектурного стиля гостиницы	1	Методические указания к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	Содержание учебного плана	5/1		ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5

Тема 1.3. Оформление гостиниц	9	Экстерьер здания гостиницы <ul style="list-style-type: none"> • Особенности экстерьера • Приемы, используемые при оформлении экстерьера здания • Экстерьер в соответствии с назначением здания и его месторасположением 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	10	Необычные гостиницы мира <ul style="list-style-type: none"> • Рейтинг отелей и гостиниц мира • Соответствие места проживания потребностям посетителей 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	11	Оформление участка гостиничного предприятия <ul style="list-style-type: none"> • Генеральный план и требования к нему • Зоны на участке гостиничного предприятия • Функциональные требования 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	12	Системы застройки <ul style="list-style-type: none"> • Централизованная и блочная системы застройки • Павильонная и смешанная системы застройки • Перспективы развития проектируемого объекта 	1	Подготовка к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
		Практические занятия	1		
	13	Анализ гостиничных комплексов. Анализ экстерьера гостиничного предприятия в соответствии с назначением здания и его месторасположением	1	Методические указания к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
Тема 1.4. . Оформление жилых и общественных помещений		Содержание учебного материала	3/1		
	14	Схемы расстановки мебели в номерах <ul style="list-style-type: none"> • Главная цель композиционного размещения мебели • Принципы меблировки • Композиционные приемы размещения мебели 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5

		<ul style="list-style-type: none"> • Объемно – планировочные решения 			
	15	Виды комфорта в интерьере <ul style="list-style-type: none"> • Интегрирующее понятие комфорта • Особенности формирования интерьеров • Удобство эксплуатации помещения • Композиция пространства • Экологический, функциональный, эстетический комфорт в интерьере 	1	Подготовка к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
		Практические занятия	1		
	16	Анализ планировочных решений Планировка гостиничных номеров и зоны отдыха гостиниц	1	Методические указания к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
Тема 1.5. Гостиничный интерьер		Содержание учебного материала	5/1		
	17	Понятие интерьера. Основные тенденции. <ul style="list-style-type: none"> • Интерьер • Основные тенденции в развитии интерьера • Интерьер в заданном стиле Цветовое решение интерьера <ul style="list-style-type: none"> • Приемы использования цвета для композиционной связи разных зон номера • Цветовые акценты • Влияние цвета на человека 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	18	Роль света <ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие света с другими элементами интерьера • Основные виды подсветки • Уровни расположения осветительных приборов • Приемы освещения помещений 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5

		<ul style="list-style-type: none"> Затенение или подсвечивание отдельных элементов интерьера и экстерьера 			
	19	Роль освещения в интерьере номера <ul style="list-style-type: none"> Способы освещения номеров Две системы – комбинированная и локализованная Группы осветительных приборов Освещение как элемент главного звена интерьера 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	20	Виды освещения и осветительных приборов <ul style="list-style-type: none"> Виды осветительных приборов (светильники, торшеры) Системы освещения помещений Классификация искусственного освещения Освещение в интерьерах гостиниц <ul style="list-style-type: none"> Светораспределение в помещениях гостиниц Роль искусственного освещения в помещениях вестибюльной группы Освещение и тектоника Освещение и декоративное убранство интерьера Приемы освещения помещений 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
		Практические занятия	1		
	21	Создание проекта цветовых и световых решений гостиничных комплексов Подбор систем освещения для поддержания стилевого решения	1	Методические указания к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
Тема 1.6. Оснащение мебелью и инвентарем гостиничных комплексов		Содержание учебного материала	5/1		
	22	Мебель в жилых и общественных помещениях гостиниц <ul style="list-style-type: none"> Декоративные и мебельные ткани Планировочная организация гостиничных номеров 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5

		Практические занятия	1		
	26	Разработка проектов с привлечением мультимедийных средств интерьера гостиницы заданного стиля и звездности. Презентация проектов с привлечением мультимедийных средств интерьера гостиницы заданного стиля и звездности.	1	Методические указания к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
		Содержание учебного материала	8/2		
Тема 1.7. Декоративное оформление	27	Произведения искусства в интерьере • Виды произведений искусства: мозаика, панно и другие • Назначение произведений искусства • Ценность произведений • Совместимость произведений искусства	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	28	Произведения искусства в парковой зоне • Виды произведений искусства • Назначение произведений искусства • Ценность произведений • Совместимость произведений искусства	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	29	Озеленение и декоративные растения в интерьере • Назначение растений • Виды растений, используемых в интерьере гостиниц • Подборка и расположение живых и искусственных цветов и растений в интерьере • Искусство составления икебаны	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5

	30	Подборка и расположение цветов и растений в интерьере <ul style="list-style-type: none"> • Подборка и расположение живых и искусственных цветов и растений в интерьере • Искусство составления икебаны 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	31	Защита дизайн-проекта гостиницы <ul style="list-style-type: none"> • Стилизовое оформление гостиницы и прилегающей территории • Проект освещения • Цветовое решение, колористические и стилизованные коллажи, набор рабочей документации (чертежи и планы) 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	32	Эскизы будущего интерьера и деталей <ul style="list-style-type: none"> • Пакет визуализаций интерьера • Эскизы мебели и аксессуаров Разработка и презентация проектов с привлечением мультимедийных средств <ul style="list-style-type: none"> • Разработка проектов • Презентация проектов с привлечением мультимедийных средств 	1	Составить конспект	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
		Практические занятия	2		
	33	Создание пакета визуализаций интерьера	1	Методические указания к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
	34	Создание дизайн-проекта гостиницы	1	Методические указания к ПЗ	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.5
35-36. Промежуточная аттестация в форме диф. зачета			2		
Всего:			36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Шанаурина Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе Ю. В. Шанаурина. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 254 с. – Текст: непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Никольская Е. Ю. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг / Е. Ю. Никольская, Л. А. Попов, А. П. Ковальчук. – Москва: Кнорус, 2019. – 344 с. – Текст: непосредственный.

2. Смолицкая, Т. А. Дизайн интерьеров : учебное пособие / Т. А. Смолицкая. — Москва : РосНОУ, 2015. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162161> (дата обращения: 12.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения: Применять знания в оформлении предъявляемых заказчиком документах по рекламной продукции Представлять материалы для разработки проектов благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих организации сооружений Представлять материалы для разработки художественно-конструкторских проектов и осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов)</p> <p>Знания: Технические характеристики и свойства материалов Основы эргономики, декоративного искусства</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Понимание сущности эстетического оформления гостиниц Знание архитектурных стилей Характеристика демонстрируемых знаний Ответы на вопросы на знание и понимание Соответствие критериям оценки • Рациональная оценка проектирования авторских дизайн-проектов 	<p>Текущий контроль • Наличие и полнота портфолио по оформлению интерьеров помещений гостиничных комплексов и прилегающей территории, оформленных с использованием ИКТ</p> <p>Презентация дизайн-проекта с описанием стилиевой принадлежности и обоснованием использования выбранных дизайнерских решений с привлечением мультимедийных средств</p> <p>Использование современных программных средств для создания проектных материалов при создании портфолио</p> <p>Практические занятия Устный опрос</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет, проводимый в виде устных ответов</p> <p>Текущий контроль</p>

		<p>Анализ поведения и участия в дискуссиях во время презентаций проектов</p> <p>Способность ставить вопросы отвечать на них по презентационным материалам</p> <p>Наличие перспективного плана развития, созданного в ходе изучения</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет, проводимый в виде устных ответов</p>
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.18
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.12 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ПРИЁМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Скляренко А.В., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) общепрофессиональных дисциплин («ОП»).

Протокол № 11 от 19 июня 2024 г.
Председатель ЦМК В.Н. Елина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 19 июня 2024 г.
Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	258
2. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	259
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>259</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>259</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	263
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>263</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>264</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	273
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>273</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>273</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	273

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.12 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ПРИЁМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения»: Формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур; формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности; формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной; воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне; воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения» включена в *вариативную часть образовательной программы*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	- особенности социального и культурного контекста;

	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.6	<p>- анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</p> <p>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</p> <p>- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);</p> <p>- владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;</p>	<p>- основ организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</p> <p>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p>	<p>- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</p> <p>- распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;</p> <p>- координации деятельности подчиненных;</p> <p>- взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <p>- управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	100	96
теоретических занятий	4	
лабораторных и практических занятий	96	96
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме, экзамена</i>	2+6	-
Всего	108	96

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел 1	Основные особенности индустрии туризма и гостеприимства		18		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6
Тема 1.1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения программы по специальности	Теоретические занятия		1	О. 1, стр. 7.	
	№1.	Определение места и основное значение данного общепрофессионального цикла			
	№2	Роль иностранного языка в индустрии туризма и гостеприимства	1	О.2, стр.9, упр. 1,2 стр.10	
Тема 1.2. Основные понятия индустрии туризма и гостеприимства	Практические занятия				
	№3	Индустрия гостеприимства. Общие понятия	1	О.3, стр.9, упр.2,3	
	№4	История развития индустрии гостеприимства	1	О.3, стр.10, упр.6.7	
	№5	Основное понятие сферы туризма	1	О.2, стр.15, упр. 1	
	№6	Типы и категории туризма	1	О.2, стр.16, упр. 1	
	№7	Основные туристические направления	1	О.2, стр.17, упр. 1	
	№8	Туризм и отдых в Крыму	1	О.2, стр.17, упр. 2	
	№9	Основные составляющие индустрии туризма и гостеприимства: туроператоры, турагентства	1	О.2, стр.15, упр. 1	
	№10	Туроператоры. Пакетные туры	1	О.2, стр.21 speaking	

	№11	Турагентства. Дополнительные услуги	1	О.2, стр.22, vocabulary test	
	№12	Основные составляющие индустрии туризма и гостеприимства: средства размещения, предприятия отдыха и оздоровления	1	О.2, стр.25, summery	
	№13	Классификация средств размещения. Основные типы отелей	1	О.1, стр.25, упр. 4	
	№14	Виды номеров, описание и характеристики	1	О.1, стр.15, упр. 1	
	№15	Отделы отеля	1	О.1, стр.30, упр. 13	
	№16	Ресторанное обслуживание в туризме	1	О.1, стр.32, упр. 17	
	№17	Виды транспортного обслуживания в туризме	1	О.2, стр.142, writing	
	№18	Организация активного туризма	1	О.2, стр.15, упр. 1	
Раздел 2	Служба приёма и размещения		34		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6
Тема 2.1. Служба приёма и размещения	Практические занятия		1	Составить 10 вопросов по тексту	
	№19	Цели и основные функции службы приёма и размещения			
	№20	Состав персонала службы приёма и размещения	1	О.1 стр.12	
	№21	Основные требования к персоналу службы приёма и размещения	1	О.2, стр.15, упр. 1	
	№22	Рабочие смены персонала службы приёма и размещения	1	О.2, стр.15, упр. 1	
	№23	Организация рабочего места персонала службы приёма и размещения	1	О.1, стр.78, упр.4	
	№24	Отдел регистрации гостей	1	Д.1 стр.7	
	№25	Отдел кассовых операций	1	Вопросы к тексту	
	№26	Отдел почты и информации	1	Сообщение по теме	
	№27	Телефонная служба	1	О.1 стр.13	
	№28	Функции администратора	1	О.3, стр.89, упр. 2,3	
	№29	Функции портье	1	О. 1, стр.21, упр. 10	

	№30	Функции кассира	1	Выучить новую лексику
	№31	Функции консьержа	1	О.1, стр149. упр.3 (1,2).
	№32	Функции швейцара, посыльного, подносчика багажа	1	О.1, стр149. упр.3 (3,4).
	№33	Внутреннее взаимодействие сотрудников службы приёма и размещения	1	О.1, стр.32, упр. 16,7
	№34	Стандартное оборудование секций службы приёма и размещения	1	Выучить новую лексику
	№35	Правила работы с оборудованием	1	Отвечать на вопросы по тексту
	№36	Этикет телефонных переговоров	1	О.1, стр. 152 (1).
Тема 2.2. Предоставление услуг службой приёма и размещения	№37	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ	1	Выучить новую лексику
	№38	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые отелем	1	О. 1, стр. 24, упр. 12
	№39	Виды бесплатных гостиничных услуг	1	О.1, стр149. упр.3 (5)
	№40	Виды платных гостиничных услуг	1	О.1, стр. 152 (2).
	№41	Возможные проблемы службы приёма и размещения	1	О.1, стр.24, упр.12
	№42	Алгоритм решения возникающих проблем	1	Сообщение по теме
	№43	Работа с письменными жалобами гостей	1	О.3, стр.144, упр. 10
	№44	Ответ на жалобу гостя и предоставление компенсации	1	О.3, стр.145, упр. 11
Тема 2.3. Системы и технологии службы приёма и размещения	Практические занятия			
	№45	Неавтоматизированные системы	1	О. 1, стр. 26
	№46	Полуавтоматизированные системы	1	Выучить новую лексику
	№47	Автоматизированные системы	1	О. 1, стр. 31, упр. 8.
	№48	Современные технологии, используемые службой приёма и размещения	1	Составить краткий перечень технологий
	№49	Система контроля доступа в помещения отеля	1	О. 1, стр. 36.

	№50	Организация хранения личных вещей	1	Выучить новую лексику	
	№51	Оформление забытых и найденных вещей	1	О.1, стр.128, упр. 7	
	№52	Контрольная работа №1	1	Без задания	
Раздел 3	Особенности работы с гостями в отеле		38		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6
	Теоритические занятия				
	№53	Стандарты качества обслуживания гостя при заселении	1	О. 1, стр. 153 (1)	
	№54	Необходимые документы при заселении	1	О. 1, стр. 153 (2)	
	Практические занятия				
	№55	Виды заселения гостя в отеле	1	О.1, стр.33.	
	№56	Экспресс–регистрация гостя в отеле	1	О.1, стр.79, упр. 5	
	№57	Виды гостей	1	О.1, стр. 34, упр. 10.	
	№58	Работа с профайлом гостя	1	О. 1, стр. 31, упр. 8	
	№59	Корректировка и внесение изменений в личные данные гостя	1	О.1, стр.80, упр. 6	
	№60	Регистрационные формы гостя	1	О.1, стр.80, упр. 7	
	№61	Особенности работы с VIP гостями	1	О. 3, стр. 31, упр. 6.	
	№62	Комплименты VIP гостям	1	Составить диалог заселение гостя	
	№63	Работа с профайлом компаний, агентств, групп.	1	О.1, стр.83, упр. 11	
	№64	Корректировка и внесение изменений в их профайлы.	1	Выучить новую лексику	
	№65	Особенности работы с корпоративными гостями	1	О.1, стр.87, упр. 15	
	№66	Возможные причины переселения гостя.	1	О. 3, упр.41, стр. 10	
	№67	Изменение категории номера при переселении.	1	О.3, стр.43, упр.11	
	№68	Переселение гостя от компании, агентства.	1	Выучить новую лексику	
	Практические занятия				
	№69	Правила регистрации иностранных гостей	1	О. 3, стр. 44, упр. 12.	
	№70	Виды и категории виз	1	О.3, стр. 45, упр.14	

Тема 3.2. Приём иностранных гостей	№71	Понятие миграционной карты	1	О. 3, стр. 46.	
	№72	Особенности делового этикета при встрече иностранных гостей	1	Выучить новую лексику	
	№73	Валютные операции при работе с иностранными гостями	1	О. 3, стр. 51, упр. 10.	
	№74	Работа консьержа с иностранными гостями	1	О.3, стр.51, упр.11.	
	№75	Оказание помощи гостю во время проживания	1	Выучить новую лексику	
	№76	Службы, задействованные в оказании различной помощи	1	О.3, стр.53, упр.13.	
Тема 3.3. Выписка гостей	Практические занятия				
	№77	Правила выписки гостя	1	О. 3, стр. 54.	
	№78	Расчётный час	1	Выучить новую лексику	
	№79	Изменение часа выезда гостя	1	О. 3, стр. 58, упр.8.	
	№80	Анкета-вопросник для дальнейшего улучшения качества обслуживания	1	О. 3, стр. 59	
Тема 3.3. Функции кассира службы приёма и размещения	Практические занятия				
	№81	Материальная ответственность сотрудников службы	1	Выучить новую лексику	
	№82	Оборудование кассового отделения	1	О. 3, стр. 63, упр.8.	
	№83	Правильное оформление счетов	1	О. 3, стр. 64, упр.11.	
	№84	Разделение счетов	1	Тренироваться разделять счета	
	№85	Способы оплаты	1	О. 3, стр. 66	
	№86	Виды международных платёжных систем	1	Составить вопросы по тексту	
	№87	Пластиковые карты	1	О. 3, стр. 68, упр.8.	
	№88	Реквизиты платёжных документов	1	О. 3, стр. 68, упр.9.	
	№89	Ошибки при расчётах с гостем при выписке, алгоритм решения	1	О.1, стр.100, упр. 6	
	№90	Порядок возврата денежных сумм гостю	1	О.1, стр.102, упр. 10	
Раздел 4	Трудоустройство. Пакет документов		14		ОК 01-02, ОК

	Практические занятия			05, ОК 09, ПК 2.6
№91	Деловая переписка	1	Д.1 стр.15	
№92	Составление и оформление документов	1	Д.1 стр.18-24	
№93	Составление и оформление официальных писем	1	Д.1 стр.16, 17	
№94	Мониторинг систем трудоустройства	1	Презентация систем трудоустройства	
№95	Подача CV в электронную базу по трудоустройству	1	Д.1 стр.34	
№96	Письмо-запрос на предоставление информации	1	Д.1 стр.76-77	
№97	Письмо-предложение своей кандидатуры	1	Составить письмо	
№98	Составление автобиографии	1	Д.1 стр.33	
№99	Подготовка необходимых документов для трудоустройства	1	Д.1 стр.247	
№100	Сопроводительное письмо	1	Д.1 стр.38-43	
Консультация		2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6		
Всего:		108		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. С.А. Воробьева, А.В. Киселёва Деловой английский язык для гостиничного бизнеса – М: Издательство Юрайт, 2022. – 192 с.

2. С.А. Трибунская Английский язык для изучающих туризм - М: Издательство Юрайт, 2022. – 218 с.

3. К.В. Ишимцева, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова Английский язык для индустрии гостеприимства. - Москва Инфра-М, 2017. - 192с.

4. Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza Career Paths. Hotel and Catering. Part III- Express Publishing, 2011г. – 39с.

Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza Career Paths. Hotel and Catering. Part II- Express Publishing, 2011г. – 39с

3.2.2. Дополнительные источники

1. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке - М.: Айрис-пресс, 2003. – 352с.

2. Агабекян И.П. Английский для обслуживающего персонала - Ростов-на-Дону, «Феникс», 2002. – 310с.

3. Кравцова Л.И. Английский язык для средних профессиональных учебных заведений, М.: Высшая школа, 2012. – 463с.

4. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский. М.: Эксмо, 2012. – 698с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире.	<ul style="list-style-type: none"> • грамматически и стилистически правильное изложение информации; • ведение диалога на повседневные бытовые темы; • ответы на вопросы и формулировка вопросов в типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых (рассматриваемых) тем; адекватная реакция на реплики собеседника; соблюдение речевого этикета общения; • структурированное изложение темы, правильное 	<p>Критерии</p> <ul style="list-style-type: none"> • полнота и правильность – это правильный, точный ответ; • правильный, но неполный или неточный ответ; • неправильный ответ; • нет ответа. <p>При выставлении отметок учитывается классификация ошибок и их качество:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грубые ошибки; • однотипные ошибки; • негрубые ошибки

	<p>выделение обсуждаемой проблемы, рассмотрение разных её аспектов, аргументированное изложение своей позиции (подготовленная речь);</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществление анализа структуры текста и средств текстовой связи, выделение ключевых слов и выражений; 	<ul style="list-style-type: none"> • недочеты. <p>При выставлении отметок необходимо соблюдать: объективность оценки результатов; единство требований.</p> <p>Для выставления объективных отметок используются следующие формы контроля: текущий контроль; промежуточный контроль.</p>
<p>Владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • характеристика основных параметров и тенденций социально-культурного развития страны изучаемого языка, применение данной информации в процессе ведения беседы. • сравнение социокультурных особенностей родной страны и стран изучаемого языка. 	
<p>Достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • грамматически и стилистически правильное изложение информации; • ведение диалога на повседневные бытовые темы; • ответы на вопросы и формулировка вопросов в типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых (рассматриваемых) тем; адекватная реакция на реплики собеседника; соблюдение речевого этикета общения; • структурированное изложение темы, правильное выделение обсуждаемой проблемы, рассмотрение разных её аспектов, аргументированное изложение своей позиции (подготовленная речь); • осуществление анализа структуры текста и средств 	

	текстовой связи, выделение ключевых слов и выражений;	
<p>Умение использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • использование переводческих программ для выполнения заданий; • перевод текста с использованием терминологических и электронных словарей; • оптимальность выбора и рациональность использования словарей; • корректный выбор значений специальных терминов. • подбор и обобщение фактического материала в англоязычных источниках; • перевод текстов с использованием современных переводческих программ; • результативность самостоятельного поиска информации с использованием электронных ресурсов. 	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.19
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.13Ц САМОРАЗВИТИЕ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Саморазвитие в условиях цифровой экономики» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 «Сервис и туризм»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Донченко Я.А., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Саморазвитие в условиях цифровой экономики» рассмотрена на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК: Елина В.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.
Методист Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	293
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	294
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>294</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>294</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	298
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины.....</i>	<i>298</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины.....</i>	<i>299</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	302
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>302</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>302</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	302

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13Ц САМОРАЗВИТИЕ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Саморазвитие в условиях цифровой экономики»: формирование у обучающихся понимания новых закономерностей развития современной цифровой экономики, предпосылок создания в России благоприятных организационных и нормативно-правовых условий для эффективного развития институтов цифровой экономики при участии государства, бизнес-сообщества и гражданского общества и обеспечения быстрого роста национальной экономики за счет качественного изменения структуры и системы управления национальными экономическими активами, достижения эффекта «российского экономического чуда» в условиях формирования глобальной цифровой экосистемы.

Дисциплина «Саморазвитие в условиях цифровой экономики» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - 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); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 5.1	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; - применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации; - работать в графических редакторах; - обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; - работать с текстовым редактором; - применять технологии размещения и передачи информации 	<ul style="list-style-type: none"> - видов технических носителей информации; - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации - принципов организации информационных баз данных; - характеристики и распространенных форматов графических файлов; - основ компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации; - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; - технических средств сбора, обработки; 	<ul style="list-style-type: none"> - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации; - извлечения структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации; - загрузки структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;

	<p>информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещать мультимедийные объекты в информационных системах; - заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации; - использовать поисковые системы; 		
ПК 5.2	<ul style="list-style-type: none"> - проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - проводить инвентаризацию структурированных данных документированных сфер деятельности организации - формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами; - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации - принципов организации информационных баз данных; - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - ведения реестра документированных сфер деятельности;

ПК 5.3	<ul style="list-style-type: none"> - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - специализированного программного обеспечения; - внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; - методов представления информации; - принципов, методов формирования отчетности; - организационной структуры и филиалов организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - сбора информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - обработки собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
--------	---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	70	34
теоретических занятий,	36	
лабораторных и практических занятий	34	34
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	72	34

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем цифрового модуля, 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	Код ПК, ОК
1	2		3	4
Раздел 1. Цифровая экономика			72/34	
Тема 1 1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития.	Содержание		8	ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	1	Технологическое развитие: исторические вехи и современность.		
	2			
	3	Четвертая промышленная б революция и информационная глобализация.		
	4			
	5	Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.		
	6			
	7	Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		
	8			
		В том числе практических занятий	8	
Тема 1.2. Организационные основы и структура цифровой экономики.	9	1.Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики.	2	ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	10			
	11	2.Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение.	2	
	12			
	13	3.Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение.	2	
14	Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение).			
15	4.Интернет вещей, подключенный (умный) дом и умные города.	2		
16				
	Содержание		8	
	17	1.Понятие информационной экономики. Критерии информационной экономики.		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	18			
	19			
	20			

	21 22 23 24	2.Источники становления информационной экономики. Этапы развития информационной экономики.			
		В том числе практических занятий	8		
	25 26 27 28	1.Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории.	4	ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3	
	29 30 31 32	2.Стадии становления информационной экономики. Новые условия производства и изменение производительности.	4		
Тема 1.3. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах.		Содержание	8		
	33 34 35 36	1.Понятие больших данных (big data). Новые подходы к накоплению и обработке данных в экономике и финансах на микро- и макроуровнях. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends, Yandex.Wordstat.		ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3	
	37 38 39 40	2.Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени (nowcasting).			
		3.Этические и иные ограничения применимости методов анализа больших данных.			
			В том числе практических занятий	8	
	41 42	1.Операционные риски экономических агентов, связанные с большими данными.	2	ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3	
	43 44 45 46 47 48	2.Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях, способности использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования, способности использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, умение	6		

		готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных		
Тема 1.4. Институциональные основы цифровой экономики.		Содержание	8	ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	49			
	50	1.Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.		
	51	2.Критерии оценки уровня развития цифровой экономики. Институциональная среда для цифровой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики. \		
	52			
	53	3.Проблемы адаптации «новых правил игры» в цифровой экономике (транзакционный анализ). Государственное регулирование цифровой экономики.		
	54			
	55	4.Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики (электронное правительство, информационная инфраструктура, научные исследования, образование и кадры, информационная безопасность, «умный» город и телемедицина и т.д.)\		
	56			
		В том числе практических занятий	8	
57		4	ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3	
58	1.Межстрановые сопоставления. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира.			
59				
60				
61		2		
62	2.Проблема эффективности существующих инструментов оценки.			
Тема 1.5. . Цифровая трансформация отраслей экономики		Содержание	8	ОК 01-02, ОК 04, ПК 5.1-5.3
	63	Трансформация промышленности в цифровой экономике	1	
	64	Основные инновационные решения умного сельского Хозяйства	1	
	65	Использование умных энергосистем	1	
	66	Технологии блокчейн	1	
	67	Трансформация сферы услуг	1	
	68	Трансформация отрасли туризма	1	
		В том числе практических занятий	2	
	69	Трансформация сферы услуг	1	
	70	Трансформация отрасли туризма	1	
71-72 Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета			2	
Всего			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Михеева, Е.В Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 416 с.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Работать в графических редакторах</p> <p>Обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>Работать с текстовым редактором</p> <p>Применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет</p> <p>Размещать мультимедийные объекты в информационных системах</p>	<p>использовать цифровые решения в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем.</p> <p>выявлять проблемные ситуации используя анализа и абстрактного мышления;</p> <p>осуществлять поиск решений проблемных ситуаций;</p> <p>производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат.</p> <p>использовать социальные сети и поисковые системы</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>- письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>-оценки результатов внеаудиторной, (самостоятельной) работы;</p> <p>-докладов, рефератов;</p> <p>-теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифф.зачета в виде:</p> <p>- письменных / устных ответов,</p> <p>- тестирования.</p>

<p>Заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации</p> <p>Использовать поисковые системы</p> <p>Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Проводить инвентаризацию структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>		
<p>Виды технических носителей информации</p> <p>Методы классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Стандарты, системы счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципы организации информационных баз данных</p> <p>Характеристики и распространенные форматы графических файлов</p> <p>Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации</p> <p>Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах</p> <p>Технические средства сбора, обработки</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной, (самостоятельной) работы; - докладов, рефератов; - теоретической части проектов, учебных исследований и т.д. <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифф.зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных / устных ответов, - тестирования.

<p>и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>Принципы организации информационных баз данных</p> <p>Технические средства сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Специализированное программное обеспечение</p> <p>Внутренние стандарты и методические документы по заполнению отчетности</p> <p>Методы представления информации</p> <p>Принципы, методы формирования отчетности</p> <p>Основы статистики</p> <p>Организационная структура и филиалы организации</p>		
---	--	--

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

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

1. Материально-техническое оснащение
Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Столы	Мебель	Основное	Письменный, одноместный, ЛДСП, не менее 10	СГ.01 ОП.08 ОП.11
2.	Стулья ученические	Мебель	Основное	Каркас металлический, не менее 25	
3.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Письменный размеры не менее 900х400х600 мм	
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, текстиль	
5.	Аудиторная доска	Мебель	Основное	Переносная	
6.	Шкаф (ящик) для хранения карт	Мебель	Основное	ЛДСП	
7.	Набор плакатов с государственной символикой политическая	Оборудование	Основное	Тканевые, ученические	
8.	Карта Мира	Оборудование	Основное	Тканевые, ученические	
9.	Карта Крыма	Оборудование	Основное	Тканевые, ученические	
10.	Карта достопримечательностей Крыма	Оборудование	Основное	Тканевые, ученические	
11.	Глобус	Оборудование	Основное	Бумажный, ученический	
12.	Компьютер с доступом к сети интернет	ТС		Процессор не менее i3 ,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	интернет (с установленным по canva, gimp, paint, photo pos pro, pixlr x, vectr, inkscape, gravit, paint 3d, gravit designer, sketchup free, blender, информационно-правовое обеспечение "гарант", программный продукт "мойофис. Образование", windows 10 pro, microsoftofficepro 2016)			дисплей не менее 15,6" оперативная память ddr4 не менее 8 гб	
13.	Телевизор	ТС		TV-плазма не менее 32 дюйма	
14.	Мультимедийный комплекс	ТС		Переносной с экраном	
	История России Основы финансовой грамотности Основы бережливого производства	УМК			

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Столы	Мебель	Основное	Письменный, одноместный, лдсп, не менее 8	СГ.02 ОП.07 ОП.12
2.	Стулья ученические	Мебель	Основное	Каркас металлический, не менее 16	
3.	Стол для преподавателя	Мебель	Основное	Письменный размеры не менее 900х400х600 мм	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4.	Стул для преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, текстиль	
5.	Аудиторная доска	Мебель	Основное	Переносная	
6.	Шкаф	Мебель	Основное	Лдсп	
7.	Переносной мультимедиа проектор	Оборудование	Основное	Переносной	
8.	Экран	Оборудование	Основное	Переносной	
9.	Набор стендов и плакатов	Оборудование	Основное	Бумажные, ученические	
10.	Компьютер с выходом в интернет (с установленным по canva, gimp, paint, photo pos pro, pixlr x, vectr, inkscape, gravit, paint 3d, gravit designer, sketchup free, blender, информационно-правовое обеспечение "гарант", программный продукт "мойофис. Образование", windows 10 pro, microsoftofficepro 2016);	ТС	Основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6"оперативная память ddr4 не менее 8 гб	
11.	Иностранный язык в профессиональной деятельности Иностранный язык (второй)	УМК			

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол компьютерный	Мебель	Основное	Письменный, одноместный, лдсп	ОП.05 ОП.13ц

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2.	Столы	Мебель	Основное	Письменный, лдсп, не менее 15	ПМ.01
3.	Стулья	Мебель	Основное	Ученические, не менее 25	
4.	Доска учебная	Мебель	Основное	Учебная, стационарная	
5.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, текстиль	
6.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Письменный размеры не менее 900х400х600 мм	
7.	Вешалка	Мебель	Основное	Металлическая	
8.	Кондиционер	Мебель	Основное	Настенная сплит система	
9.	Шкаф	Мебель	Основное	ЛДСП	
10.	Плакатницы	Оборудование	Основное	Бумажные, ученические	
11.	Мультимедийный проектор,	Оборудование	Основное	Переносной	
12.	Экран	Оборудование	Основное	Переносной	
13.	Мфу	Оборудование	Основное	Лазерный а4, черно-белая печать, автоматическая двусторонняя печать	
14.	Компьютеры (с установленным по canva, gimp, paint, photo pos pro, pixlr x, vectr, inkscape, gravit, paint 3d, gravit designer, sketchup free, blender, информационно-правовое обеспечение "гарант", программный продукт "мойофис. Образование", windows 10	ТС	Основное	Разрешение не менее full hd, диагональ не менее 43 дюймов	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	pro, microsoftofficepro 2016);				
15.	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	УМК			

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6x0,6 м	СГ.03
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Письменный, двухместные	
5.	Вешалка	Мебель	Основное	Встроенная	
6.	Шкаф книжный	Мебель	Основное	Встроенный	
7.	Доска учебная	Оборудование	Основное	Настенная, 900x1500	
8.	Медицинская аптечка	Оборудование	Основное	Аптечка для учебных, общеобразовательных учреждений, футляр	
9.	Огнетушитель	Оборудование	Основное	Углекислотный оу-1	
10.	Мультимедийный проектор	Оборудование	Основное	Переносной с экраном	
11.	Видеофильмы по различным темам	Оборудование	Основное	Обучающие на тему техники безопасности и охраны труда	
12.	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	Оборудование	основное	Настольный/напольный,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				электронный	
13.	Набор стендов и плакатов	Оборудование	специализированное	бумажные, ученические	
14.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	переносной с экраном	
15.	Ноутбук	ТС	основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6" оперативная память DDR4 не менее 8 ГБ	
	Безопасность жизнедеятельности	УМК			

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6x0,6 м	СГ.06 ОП.04 ПМ.01
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Письменный, двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	Основное	Магнитно-маркерная, переносная	
6.	Видеофильмы по различным темам	Оборудование	Специализированное	Обучающие на тему менеджмента и управления	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				персоналом	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	Переносной с экраном	
	Менеджмент в туризме и гостеприимстве Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	УМК			

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6x0,6 м	ОП.09 ПМ.01 ПМ.02
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Письменный, двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	Основное	Магнитно-маркерная, переносная	
6.	Видеофильмы по различным темам	Оборудование	Специализированное	Обучающие на тему маркетинга	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	Переносной с экраном	
	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	УМК			

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6x0,6 м	ОП.03 ПМ.01
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Письменный, двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	Основное	Магнитно-маркерная, переносная	
6.	Набор плакатов	Оборудование	Специализированное	Тканевые, ученические	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	Переносной с экраном	
8.		Оборудование	Основное		
9.		Оборудование	Основное		
10.		Оборудование	Основное		
11.		Оборудование	Основное		
	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве Основы делопроизводства	УМК			

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6x0,6 м	СГ.05 ОП.06 ПМ.01
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	Основное	Письменный,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	Основное	Магнитно-маркерная, переносная	
6.	Набор плакатов	Оборудование	Специализированное	Тканевые, ученические	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	Переносной с экраном	
	Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	УМК			

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	основное	мягкий, 0,6х0,6 м	ПМ.01
2.	Стол преподавателя	Мебель	основное	столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	основное	металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	основное	письменный, двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	основное	магнитно-маркерная, переносная	
6.	Видеофильмы по различным темам	Оборудование	специализированное	обучающие на тему деятельности служб бронирования и продаж	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	переносной с экраном	
	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	УМК			

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	основное	мягкий, 0,6х0,6 м	ОП.01 ОП.02
2.	Стол преподавателя	Мебель	основное	столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	основное	металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	основное	письменный, двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	основное	магнитно-маркерная, переносная	
6.	Набор плакатов	Оборудование	специализированное	тканевые, ученические	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	переносной с экраном	
8.	Предпринимательская деятельность в туризме и гостеприимстве	УМК			

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	основное	мягкий, 0,6х0,6 м	ОП.10
2.	Стол преподавателя	Мебель	основное	столешница ДСП,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3.	Стул обучающегося	Мебель	основное	металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	основное	письменный, двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	основное	магнитно-маркерная, переносная	
6.	Набор плакатов	Оборудование	специализированное	тканевые, ученические	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	переносной с экраном	
	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия Эстетическое оформление гостиниц	УМК			

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	основное	мягкий, 0,6х0,6 м	ПМ.02 ПМ.03
2.	Стол преподавателя	Мебель	основное	столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	основное	металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	основное	письменный, двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	основное	магнитно-маркерная, переносная	
6.	Видеофильмы по различным темам	Оборудование	специализированное	обучающие на тему деятельности служб приема и размещения	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	переносной с экраном	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг Выполнение работ по профессии Администратор 2006	УМК			

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	основное	мягкий, 0,6х0,6 м	ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04
2.	Стол преподавателя	Мебель	основное	столешница ДСП,	
3.	Стул обучающегося	Мебель	основное	металлический каркас	
4.	Стул обучающегося	Мебель	основное	письменный, двухместные	
5.	Доска учебная	Оборудование	основное	магнитно-маркерная, переносная	
6.	Видеофильмы по различным темам	Оборудование	специализированное	обучающие на тему деятельности служб по обслуживанию и эксплуатации номерного фонда	
7.	Мультимедийный проектор	ТС	основное	переносной с экраном	
	Координация работы служб предприятий	УМК			

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	туризма и гостеприимства Выполнение работ по профессии Администратор 2006				

1.2. Оснащение мастерских/зон по видам работ/тренажерных комплексов

Учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство»

№	Наименование	Вид	Основное/ специализированное	Краткие (рамочные) технические характеристики	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Сенсорный информационный киоск	Оборудование	Специализированное	Диагональ экрана не менее 27", формат 16x9, экран не менее 10 одновременных касаний, разрешение экрана не менее 1920x1080, предустановленное программное обеспечение	ПМ.01 ПМ.02
2	Доска для записей	Оборудование	Специализированное	магнитно-маркерная	
3	WiFi-роутер	ТС	Основное	Подключение к интернету: Ethernet RJ-45, стандарт Wi-Fi: 802.11, скорость портов не менее 100 Мбит/с	
4	IP – камера	ТС	Основное	Мини-купольная, матрица 1/3", разрешение не менее 4Мп	
5	Часы	Оборудование	Основное	Настенные, на батарейке	
6	Тумба	Мебель	Основное	Размеры не менее 800*465*595 мм	
7	Комплексная система автоматизации в отрасли туризма	Программное обеспечение	Специализированное	Охватывает основные аспекты туристической деятельности	
8	Планшет	ТС	Специализированное	Диагональ не менее 7 дюймов, ОС Andriod или аналог	
9	Стул с пюпитром	Мебель	Основное	Не менее ширина: 54 глубина: 61 высота: 80	

10	Ноутбук	ТС	Основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6"оперативная память DDR4 не менее 8 ГБ
11	МФУ	ТС	Основное	Лазерный А4, черно-белая печать, автоматическая двусторонняя печать
12	Презентер	Оборудование	Основное	Радиус действия не менее 100 м
13	Интерактивная панель с мобильной стойкой	ТС	Основное	Диагональ экрана не менее 65 дюймов с мобильной стойкой, предустановленная ОС, пакет офисных программ. Android-модуль с предустановленной ОС
14	Стол преподавателя	Мебель	Основное	письменный размеры не менее 900x400x600 мм
15	Стул преподавателя	Мебель	Основное	мягкий, тесиль
	Выполнения работ по профессии Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу, ассистент экскурсовода (гид)	УМК		

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

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6x0,6 м	ПМ.02 ПМ.04
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница дсп,	
3.	Тележка для сухого белья	Мебель	Специализированное	Объем: не менее 130 л	
4.	Кровать	Мебель	Специализированное	Материал: ламинированное дсп	
5.	Кресло	Мебель	Специализированное	Материал: кожзам	
6.	Настольная лампа	Оборудование	Специализированное	Мощность лампы: не менее 40 вт	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7.	Бра	Оборудование	Специализированное	Вид питания: от сети 220 вт	
8.	Телефон	Оборудование	Специализированное	Проводной, стационарный	
9.	Мини- сейф	Оборудование	Специализированное	Не менее: высота: 170 мм, глубина: 230 мм, ширина: 260 мм	
10.	Мини – бар	Оборудование	Специализированное	Объем не менее 30 л	
11.	Wifi-роутер	Оборудование	Основное	Подключение к интернету: ethernet rj-45, стандарт wi-fi: 802.11, скорость портов не менее 100 мбит/с	
12.	Кофемашина	Оборудование	Специализированное	Капсульная	
13.	Шкаф	Оборудование	Основное	Материал: ламинированное дсп	
14.	Кабина душевая	Оборудование	Специализированное	Не менее 80*80	
15.	Унитаз	Оборудование	Специализированное	Компакт	
16.	Раковина	Оборудование	Специализированное	с пьедесталом	
17.	Зеркало	Оборудование	Основное	Настенное	
18.	Контейнер для мусора	Оборудование	Основное	Хромированный, не менее 3 л	
19.	Гладильная доска	Оборудование	Специализированное	Дхш не менее 155x38	
20.	Утюг	Оборудование	Специализированное	С функцией отпаривания	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
21.	Телевизор	Оборудование	Основное	Тv-плазма не менее 32 дюйма	
22.	Ноутбук	ТС	Основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6"оперативная память ddr4 не менее 8 гб	
23.	Выполнение работ по профессии Горничная 11695	УМК			

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6x0,6 м	ПМ.02
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница дсп,	
3.	Шредер	Оборудование	Специализированное	объем корзины не менее 23 л	
4.	Мини-сейф	Оборудование	Специализированное	Не менее: высота: 170 мм, глубина: 230 мм, ширина: 260 мм	
5.	Детектор денежных купюр	Оборудование	Специализированное	Просмотровый	
6.	Терминал для платежных карт	Оборудование	Специализированное	Функции: осуществление операций с платежными картами (неработающее	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				устройство)	
7.	Телефон	Оборудование	Специализированное	Радиотелефон на подставке	
8.	Устройство для имитации телефонного звонка	Оборудование	Специализированное	Колокольчик не менее 30 мм декоративный	
9.	Ключ-карта для электронных замков	Оборудование	Специализированное	Магнитная, пластиковая	
10.	Стойка администратора	Мебель	Специализированное	(шхгхв) 2000x600x1200	
11.	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	Мебель	Специализированное	Не менее (шхгхв) 802x432x1975 мм	
12.	Стационарный компьютер	ТС	Основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6"оперативная память ddr4 не менее 8 гб	
13.	Ноутбук	ТС	Основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6"оперативная память ddr4 не менее 8 гб	
14.	Автоматическая система управления гостиницей	ТС	Специализированное	Функции: бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Номерной фонд системы не менее 30 номеров	
15.	МФУ	ТС	Основное	Лазерный а4, черно-белая печать, автоматическая двусторонняя печать	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
16.	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы Выполнение работ по профессии Администратор 20062	УМК			

Мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная»»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6х0,6 м	ПМ.02 ПМ.04
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница дсп,	
3.	Стеллаж для хранения чистого белья	Мебель	Специализированное	Дхгхв - не менее 600*500*1600	
4.	Ларь для хранения грязного белья	Мебель	Специализированное	Материал: нержавеющей сталь	
5.	Тележка для влажного белья	Мебель	Специализированное	Объем: не менее 130 л	
6.	Тележка для сухого белья	Мебель	Специализированное	Объем: не менее 130 л	
7.	Кровать	Мебель	Специализированное	Материал: ламинированное дсп	
8.	Кресло	Мебель	Специализированное	Материал: кожзам	
9.	Настольная лампа	Оборудование	Специализированное	Мощность лампы: не менее 40 вт	
10.	Бра	Оборудование	Специализированное	Вид питания: от сети 220 вт	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11.	Телефон	Оборудование	Специализированное	Проводной, стационарный	
12.	Мини- сейф	Оборудование	Специализированное	Не менее: высота: 170 мм, глубина: 230 мм, ширина: 260 мм	
13.	Мини – бар	Оборудование	Специализированное	Объем не менее 30 л	
14.	Wifi-роутер	Оборудование	Основное	Подключение к интернету: ethernet rj-45, стандарт wi-fi: 802.11, скорость портов не менее 100 мбит/с	
15.	Кофемашина	Оборудование	Специализированное	Капсульная	
16.	Зарядная станция	Оборудование	Специализированное	Беспроводная, 3 в 1	
17.	Шкаф	Оборудование	Основное	Материал: ламинированное дсп	
18.	Кабина душевая	Оборудование	Специализированное	Не менее 80*80	
19.	Унитаз	Оборудование	Специализированное	Компакт	
20.	Раковина	Оборудование	Специализированное	с пьедесталом	
21.	Зеркало	Оборудование	Основное	Настенное	
22.	Контейнер для мусора	Оборудование	Основное	Хромированный, не менее 3 л	
23.	Пылесос для сухой чистки	Оборудование	Специализированное	Профессиональный пылесос сухой уборки	
24.	Пылесос для сухой чистки	Оборудование	Специализированное	Профессиональный пылесос сухой уборки	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
25.	Гладильная доска	Оборудование	Специализированное	Дхш не менее 155x38	
26.	Утюг	Оборудование	Специализированное	С функцией отпаривания	
27.	Лестница-стремянка	Оборудование	Специализированное	Не менее 7 широких ступеней	
28.	Шкаф	Оборудование	Специализированное	Для хранения мягкого инвентаря	
29.	Моющий пылесос	Оборудование	Специализированное	Профессиональный пылесос, тип: моющий	
30.	Поломоечная машина	Оборудование	Специализированное	Емкость бака чистой воды не менее 6 л	
31.	Укомплектованная тележка горничной	Оборудование	Специализированное	Профессиональная	
32.	Телевизор	Оборудование	Основное	Тv-плазма не менее 32 дюйма	
33.	Интерактивная панель с мобильной стойкой	ТС	Основное	Диагональ экрана не менее 65 дюймов с мобильной стойкой, предустановленная ос, пакет офисных программ. Android-модуль с предустановленной ос	
34.	Ноутбук	ТС	Основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6"оперативная память ddr4 не менее 8 гб	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
35.	МФУ	ТС	Основное	Лазерный а4, черно-белая печать, автоматическая двусторонняя печать	
36.	Выполнение работ по профессии Горничная 11695	УМК			

Учебно-производственная «Горничная»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Мягкий, 0,6x0,6 м	ПМ.02 ПМ.04
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Столешница дсп,	
3.	Кровать	Мебель	Специализированное	Материал: ламинированное дсп	
4.	Кресло	Мебель	Специализированное	Материал: кожзам	
5.	Настольная лампа	Оборудование	Специализированное	Мощность лампы: не менее 40 вт	
6.	Бра	Оборудование	Специализированное	Вид питания: от сети 220 вт	
7.	Телефон	Оборудование	Специализированное	Проводной, стационарный	
8.	Мини- сейф	Оборудование	Специализированное	Не менее: высота: 170 мм, глубина: 230 мм,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				ширина: 260 мм	
9.	Мини – бар	Оборудование	Специализированное	Объем не менее 30 л	
10.	Wifi-роутер	Оборудование	Основное	Подключение к интернету: ethernet rj-45, стандарт wi-fi: 802.11, скорость портов не менее 100 мбит/с	
11.	Кофемашина	Оборудование	Специализированное	Капсульная	
12.	Зарядная станция	Оборудование	Специализированное	Беспроводная, 3 в 1	
13.	Шкаф	Оборудование	Основное	Материал: ламинированное дсп	
14.	Кабина душевая	Оборудование	Специализированное	Не менее 80*80	
15.	Унитаз	Оборудование	Специализированное	Компакт	
16.	Раковина	Оборудование	Специализированное	с пьедесталом	
17.	Зеркало	Оборудование	Основное	Настенное	
18.	Контейнер для мусора	Оборудование	Основное	Хромированный, не менее 3 л	
19.	Пылесос для сухой чистки	Оборудование	Специализированное	Профессиональный пылесос сухой уборки	
20.	Пылесос для сухой чистки	Оборудование	Специализированное	Профессиональный пылесос сухой уборки	
21.	Гладильная доска	Оборудование	Специализированное	Дхш не менее 155x38	
22.	Утюг	Оборудование	Специализированное	С функцией отпаривания	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
23.	Лестница-стремянка	Оборудование	Специализированное	Не менее 7 широких ступеней	
24.	Шкаф	Оборудование	Специализированное	Для хранения мягкого инвентаря	
25.	Моющий пылесос	Оборудование	Специализированное	Профессиональный пылесос, тип: моющий	
26.	Поломоечная машина	Оборудование	Специализированное	Емкость бака чистой воды не менее 6 л	
27.	Укомплектованная тележка горничной	Оборудование	Специализированное	Профессиональная	
28.	Телевизор	Оборудование	Основное	Тв-плазма не менее 32 дюйма	
29.	Интерактивная панель с мобильной стойкой	ТС	Основное	Диагональ экрана не менее 65 дюймов с мобильной стойкой, предустановленная ос, пакет офисных программ. Android-модуль с предустановленной ос	
30.	Ноутбук	ТС	Основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6" оперативная память ddr4 не менее 8 гб	
31.	МФУ	ТС	Основное	Лазерный а4, черно-белая печать, автоматическая двусторонняя печать	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
32.	Выполнение работ по профессии Горничная 11695	УМК			

Учебно-производственная «Портъе»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стойка администратора	Мебель	специализированное	(ШхГхВ) 2000х600х1200	ПМ.02 ПМ.03
2.	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	Мебель	специализированное	Не менее (ШхГхВ) 802х432х1975 мм	
3.	Стол	Мебель	специализированное	складной, не менее 60х50 см	
4.	Стул обучающегося	Мебель	основное	каркас металлический	
5.	Подставка для прессы	Мебель	специализированное	Напольная	
6.	Витрина для сувениров	Мебель	специализированное	Напольная	
7.	Кресло офисное	Мебель	специализированное	Не менее (ШхГхВ) 50х60х90	
8.	Стол	Мебель	специализированное	письменный размеры не менее 900х400х600 мм	
9.	Подставка для зонтов	Мебель	специализированное	Округлой формы Не менее: Высота: 450 мм Глубина:250 мм Ширина:250 мм	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10.	Кресло для гостиной	Мебель	специализированное	Габариты не менее: (Д × Ш × В) 71 x 84 x 82 см	
11.	Стол журнальный	Мебель	специализированное	Не менее: 1075x677x510 мм	
12.	Часы	Оборудование	специализированное	Настенные, на батарейке	
13.	Зонт-трость	Оборудование	специализированное	Не менее: диаметр купола: 104 см, длина в сложенном виде: 89 см	
14.	Шредер	Оборудование	специализированное	Объем корзины не менее 23 л	
15.	Мини-сейф	Оборудование	специализированное	Не менее: высота: 170 мм, глубина: 230 мм, ширина: 260 мм	
16.	Детектор денежных купюр	Оборудование	специализированное	Просмотровый	
17.	Терминал для платежных карт	Оборудование	специализированное	Функции: осуществление операций с платежными картами (неработающее устройство)	
18.	Телефон	Оборудование	специализированное	Радиотелефон на подставке	
19.	Устройство для имитации телефонного звонка	Оборудование	специализированное	Колокольчик не менее 30 мм декоративный	
20.	Ключ-карта для электронных замков	Оборудование	специализированное	Магнитная, пластиковая	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
21.	Автоматическая система управления гостиницей	ТС	специализированное	Функции: Бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Номерной фонд системы не менее 30 номеров	
22.	Сенсорный информационный киоск	ТС	специализированное	Диагональ экрана не менее 27", формат 16х9, экран не менее 10 одновременных касаний, разрешение экрана не менее 1920х1080, предустановленное программное обеспечение	
23.	Ноутбук	ТС	основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6"оперативная память DDR4 не менее 8 ГБ	
24.	МФУ	ТС	основное	Лазерный А4, черно-белая печать, автоматическая двусторонняя печать	
25.	Выполнение работ по профессии Портье 25628	УМК			

Зона по видам работ «Стирка, глажка белья, химчистка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол преподавателя	Мебель	основное	письменный размеры не менее 900х400х600 мм	МДК.03.01
2.	Стул преподавателя	Мебель	основное	мягкий, текстиль	
3.	Диван	Мебель	специализированное	Двухместный	
4.	Шкаф	Мебель	специализированное	Для верхней одежды	
5.	Стол	Мебель	специализированное	письменный размеры не менее 900х400х600 мм	
6.	Кресло офисное	Мебель	специализированное	Не менее (ШхГхВ) 50х60х90	
7.	Стеллаж для хранения чистого белья	Мебель	специализированное	ДхГхВ - не менее 600*500*1600	
8.	Ларь для хранения грязного белья	Мебель	специализированное	Материал: нержавеющая сталь	
9.	Тележка для влажного белья	Мебель	специализированное	Объем: не менее 130 л	
10.	Тележка для сухого белья	Мебель	специализированное	Объем: не менее 130 л	
11.	Сетчатая тележка с полками для белья	Мебель	специализированное	Предназначен для временного размещения, перевозки белья	
12.	Шкаф стеллаж	Мебель	специализированное	Предназначен для хранения химических средств	
13.	Стойка для вешалок	Мебель	специализированное	Оснащена поворотными колесами	
14.	Стойка выдачи заказов	Мебель	специализированное	Материал: ЛДСП	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
15.	Стол	Мебель	специализированное	складной, предназначен для сортировки белья Материал: нержавеющая сталь	
16.	Профессиональный стирально-сушильный комплект	Оборудование	специализированное	Предназначен для стирки, полоскания, отжима и растряски белья из различных видов тканей, а также сушки белья	
17.	Стол гладильный с парогенератором и утюгом	Оборудование	специализированное	Предназначен для высушивания, проглаживания и отпаривания текстиля, белья	
18.	Каток гладильный	Оборудование	специализированное	Ширина зоны глажения не менее -1000 мм	
19.	Машина сухой химической чистки	Оборудование	специализированное	Загрузка не менее -8 кг, встроенный дозатор моющих средств	
20.	Упаковочный стол	Оборудование	специализированное	Предназначен для термического запаивания стопок белья в п/э пакеты	
21.	Стол для выведения пятен	Оборудование	специализированное	Оснащен 2 паровыми пистолетами	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
22.	Кондиционер	Оборудование	специализированное	Настенная Сплит система	
23.	Кассовый аппарат	Оборудование	специализированное	Наличие Wi-Fi	
24.		ТС	основное	Предназначен для стирки, полоскания, отжима и растряски белья из различных видов тканей, а также сушки белья	
25.	Стационарный компьютер	ТС	основное	Процессор не менее i3 , дисплей не менее 15,6" оперативная память DDR4 не менее 8 ГБ	
26.	МФУ	ТС	основное	Лазерный А4, черно-белая печать, автоматическая двусторонняя печать	
27.	Выполнение работ по профессии Аппаратчик химической чистки	УМК			

Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме»

№	Наименование	Вид	Основное/ специализированное	Краткие (рамочные) технические характеристики	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Сервер для информационных систем и хранения данных	ТС	Основное	Тип не менее 2 процессоров (не менее 2.8 ГГц), оперативная память не менее 2 × 16 Гб DDR4, рейд, блок питания не менее 600Вт, сетевая карта не менее 2x1 Гб, 4x100Гб – RG45, жесткий диск не менее 4 × HDD не менее 1Тб, SSD не менее 512 Гб.	ОП.13.ц ПМ.01 ПМ.02
2	Серверная ОС	Программное обеспечение	Основное	Серверная операционная система X64	
3	IP – камера	ТС	Основное	Мини-купольная, матрица 1/3", разрешение не менее 4Мп	
4	WiFi-роутер	ТС	Основное	Подключение к интернету: Ethernet RJ-45, стандарт Wi-Fi: 802.11, скорость портов не менее 100 Мбит/с	
5	Источник бесперебойного питания 850	ТС	Основное	Полная выходная мощность не менее 850 ВА	
6	Стул	Мебель	Основное	Каркас металлический усиленный	
7	Кресло	Мебель	Основное	Цвет: черный, Кож.зам, каркас: пластик	
8	Стеллаж	Мебель	Основное	Стеллаж металлический 200/60-5", высота – 2000 мм, длина 1000 мм, глубина 600 мм, 5 полок, сборная стойка	

9	Стол	Мебель	Основное	Стол с тумбой приставной
1 0	Сервер	ТС	Основное	Сервер C375139 Ц Intel Xeon SuperMicro
1 1	Компьютер	ТС	Основное	Компьютер-процессор Founder
1 2	Персональный компьютер	ТС	Основное	ПК C358994Ц-Intel Pentium G3260
1 3	Компьютер	ТС	Основное	Компьютер (СПЕЦВУЗАВТОМАТИКА)
1 4	Персональный компьютер	ТС	Основное	ПК C505037Ц NL-Intel Core i5-7400
1 5	Сервер	ТС	Основное	Сервер DEPO
1 6	Сетевое хранилище	ТС	Основное	Сетевое хранилище QNAP
1	Компьютер	ТС	Основное	Компьютер Intel P-Line
2	Сервер	ТС	Основное	Сервер HP ML-110G7
3	Сервер	ТС	Основное	Сервер Intel Xeon
4	Источник бесперебойного питания 650	ТС	Основное	Источник бесперебойного питания 650
5	Источник бесперебойного питания 1500	ТС	Основное	ИБП 1500 с кабелем
6	Маршрутизатор	ТС	Основное	Маршрутизатор ASUS RT-AC88U Dual-band Gigabit Route
7	Персональный компьютер	ТС	Основное	ПК C589134Ц NT-Intel Core i3-9100
8	Коммутатор	ТС	Основное	Коммутатор TP-Link TL-SG1048
9	Персональный компьютер	ТС	Основное	ПК Core C512196Ц NL-Intel i5-7500/H270A
1 0	Сервер	ТС	Основное	Сервер C511944Ц NL-Intel Xeon E3-1240v6
1 1	Персональный компьютер	ТС	Основное	Персональный компьютер C623115Ц NL-Intel Core i5-9600K
1	Маршрутизатор	ТС	Основное	Маршрутизатор MikroTik

2				RB3011UiAS-RM
1 3	Персональный компьютер	ТС	Основное	Персональный компьютер C623115Ц NL-Intel Core i5-9600K
1 4	Персональный компьютер	ТС	Основное	Персональный компьютер C642042Ц NL-Intel Core i5-9600K
1 5	Источник бесперебойного питания 650	ТС	Основное	Источник бесперебойного питания 650
1 6	Коммутатор	ТС	Основное	Коммутатор D-Link DGS-1100-16V2 управляемый
1	Кондиционер	Оборудование	Основное	Настенная Сплит система
2	Кондиционер	Оборудование	Основное	Настенная Сплит система
3	Полка для оборудования консольная	Мебель	Основное	Полка для оборудования консольная
4	Стол	Мебель	Основное	Стол аудиторский
5	Стол	Мебель	Основное	Стол управления с ящиками
6	Стул офисный	Мебель	Основное	Стул офисный на колесах (спинка - сетка) серый
7	Тумбочка белая	Мебель	Основное	Тумбочка белая
8	Тумбочка офисная на колесах	Мебель	Основное	Тумбочка офисная на колесах
9	Тумбочка офисная на колесах	Мебель	Основное	Тумбочка офисная на колесах
1 0	Комплект мебели (полки для документов и шкафчики)	Мебель	Основное	Комплект мебели (полки для документов и шкафчики)
1 1	Стол	Мебель	Основное	Стол для заседаний белый на хром.ножках
1 2	Стол для ПК с ящиками	Мебель	Основное	Стол для ПК с ящиками
1 3	Стол офисный мал. (1 ящик)	Мебель	Основное	Стол офисный мал. (1 ящик)

1 4	Мобильный компьютерный класс	ТС	Основное	24 ноутбука (с компьютерной мышью) со станцией зарядки. Процессор не менее i3 (не менее 1,6 ГГц, не менее 4 ядер), дисплей не менее 15,6" оперативная память DDR4 не менее 8 Гб, SSD не менее 256 Гб, предустановленная ОС, пакет офисных программ
1 5	Комплекс автоматизации гостиничной и ресторанной деятельности	Программное обеспечение	Специализированное	Система гостиничной деятельности: бронирование, учет заезда и выезда гостей, самостоятельное заселение гостей и контроль доступа в номер, управление заказами гостей, электронная гостиничная замковая система, планирование и контроль работы горничных, ведение учета минибаров, белья и уборок, проведение расчетов с номерным фондом не менее 10 номеров. Система ресторанной деятельности: автоматизация ресторана, фаст-фуда, фабрики кухни: касса ресторана и фаст-фуда с монитором покупателя, станция для управление заказами кухни, электронная очередь, мобильный официант на смартфоне, станция для автоматизации электронного документооборота на производстве, маркировка готовой продукции

1 6	Автоматизированная система управления отелем и гостиничной сетью	Программное обеспечение	Специализированное	Автоматизированная система управления отелем и гостиничной сетью, обеспечивающая возможность доступности выгрузки данных из АСУ, синхронизация доступности по нескольким блокам квоты АСУ; выгрузка цен взрослых, детских и дополнительных мест из АСУ; бронирование номеров: добавление и модификация брони в УСУ, детализация типов размещения, указание источника бронирования, начисление дополнительных услуг в АСУ.
1	Стол обучающегося	Мебель	Основное	письменный, двухместный, ЛДСП
2	Стул обучающегося	Мебель	Основное	каркас металлический
3	Интерактивная панель с мобильной стойкой	ТС	Основное	Диагональ экрана не менее 65 дюймов с мобильной стойкой, предустановленная ОС, пакет офисных программ. Android-модуль с предустановленной ОС
4	МФУ	ТС	Основное	Лазерный А4, черно-белая печать, автоматическая двусторонняя печать
5	Стол преподавателя	Мебель	Основное	письменный размеры не менее 900x400x600 мм
6	Стул преподавателя	Мебель	Основное	мягкий, текстиль
7	Компьютер	ТС	Основное	Компьютер-процессор НР
	Информационные технологии в профессиональной деятельности Саморазвитие в условиях цифровой экономики Выполнение работ по профессии подборщик информационного материала	УМК		

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	письменный размеры не менее 900х400х600 мм	СГ.04 Физическая культура
2.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	мягкий, текстиль	
3.	Стенка гимнастическая	Оборудование	Специализированное	деревянная сборная конструкция для гимнастических упражнений	
4.	Перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической	Оборудование	Специализированное	навесная цельносварная конструкция на гимнастическую стенку	
5.	Гимнастическая скамейка	Оборудование	Специализированное	состоит из деревянной скамьи на металлических не регулируемых опорах и деревянного бруса для повышения прочности	
6.	Брусья гимнастические	Оборудование	Специализированное	состоят из рамы, четырёх стоек с механизмами зажима и фиксации, четырёх вертлюгов и двух стеклопластиковых жердей.	
7.	Перекладина гимнастическая	Оборудование	Специализированное	Состоит из никелевого	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				<p>стержня, двух стоек и четырех растяжек. Никель характеризуется высокой коррозионной стойкостью — устойчив на воздухе, в воде, в щелочах, в ряде кислот</p>	
8.	Бревно гимнастическое	Оборудование	Специализированное	<p>выполнено из клееного дерева, покрытого двумя слоями лака, оснащено двумя нерегулируемыми металлическими опорами.</p>	
9.	Конь гимнастический	Оборудование	Специализированное	<p>корпус, закреплённый на двух стальных опорах с четырьмя выдвижными стойками («ногами») с резиновыми наконечниками. Корпус изготовлен из дерева, покрыт упругой набивкой и туго обтянут искусственной мебельной кожей тёмных тонов.</p>	
10.	Мат гимнастический	Оборудование	Специализированное	из качественного	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				поролона и износостойкого кож-винила, имеет съемный чехол, на "молнии" толщина мата -10 см. Длина – 2 м. Шир	
11.	Канат для перетягивания	Оборудование	Специализированное	состоит из хлопчатобумажной пряжи тросовой свивки	
12.	Зона приземления для прыжков в высоту	Оборудование	Специализированное	Материал: вспененный полиуритан. Размеры: 180*50*0,8см	
13.	Степ-платформа	Оборудование	Специализированное	Высота платформы регулируемая. Материал: нетоксичный пластик.	
14.	Дорожка для разбега	Оборудование	Специализированное	длина 5-10 м, цвет – черный. Имеет покрытие из резины. Покрытие дорожки на одном уровне с полем приземления.	
15.	Скакалка	Оборудование	Специализированное	нейлоновый шнур диаметром 12 мм.	
16.	Палки гимнастические	Оборудование	Специализированное	гимнастическая деревянная	
17.	Мяч набивной	Оборудование	Специализированное	мягкий упругий предмет	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				сферической формы	
18.	Мяч для метания	Оборудование	Специализированное	Диаметр – 6 см, масса – 100 гр., материал– резина, разноцветный пластик.	
19.	Гантели	Оборудование	Специализированное	Материал: хромированная сталь. Посадочный диаметр: 26 мм Замок: фигурная гайка	
20.	Гири	Оборудование	Специализированное	металлические, весом 16, 24, 32 кг,	
21.	Секундомер	Оборудование	Специализированное	индикация минуты, секунды	
22.	Весы напольные	Оборудование	Специализированное	предназначены для измерения веса до 150 кг. Активация нажатием, антикоррозийное покрытие	
23.	Кольцо баскетбольное	Оборудование	Специализированное	облегченное с сеткой диаметр прутка кольцам, стандартный размер, вес -- 1,1 кг	
24.	Щит баскетбольный	Оборудование	Специализированное	Р-р1800x1050мм, из ламинированной фанеры	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
25.	Рама для выноса баскетбольного щита или стойка баскетбольная	Оборудование	Специализированное	изготовлена из металлической трубы диаметром 76 мм.	
26.	Сетка баскетбольная	Оборудование	Специализированное	сетка белого цвета. Толщина нити сетки – от 2,6 до 5 мм. Материал капрон	
27.	Мяч баскетбольный	Оборудование	Специализированное	сферической формы с традиционным рисунком из восьми вставок и черных швов. Масса мяча (официально принятого размера 7) составляет 567—650 г, окружность — 750—780 мм.	
28.	Стойки волейбольные	Оборудование	Специализированное	изготовлена из металлической трубы диаметром 76 мм. Верхняя часть трубы заглушена. Высота - 2.85 м. (в том числе 0.30м основа	
29.	Сетка волейбольная	Оборудование	Специализированное	размеры стандартной волейбольной сетки: длина 9,5 м, ширина 1 м,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				ячейки квадратные со стороной 10 см. Верх и низ сетки обшит прочной синтетической лентой.	
30.	Волейбольный мяч	Оборудование	Специализированное	упругий предмет сферической формы, обеспечивающий максимальный отскок	
31.	По дисциплине физическая культура	УМК			

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы
Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стул	Мебель	Основное	Ученические с мягким сиденьем, не менее 75	
2.	Стол для чтения двухместный	Мебель	Основное	письменный, двухместный, ЛДСП, не менее 10	
3.	Витрина	Мебель	Основное	мобильная островная, металлическая	
4.	Шкаф книжный закрытый.	Мебель	Основное	Габаритные размеры: 800x300x2200 мм	
5.	Стол модульный сборный	Мебель	Основное	Круглой формы, ЛДСП	
6.	Шкаф для документов.	Мебель	Основное	Габаритные размеры: 900x460x1970 мм	
7.	Ноутбук	ТС	Основное	Производительность процессора: не менее 2,9 ГГц. Диагональ экрана: не менее 15,6 дюймов. Объем оперативной памяти не менее 8 Гбайт.	
8.	Устройство многофункциональной (мфу).	ТС	Основное	Технология печати – лазерная. Цветность печати - черно-белая. Максимальный формат - А4.	
9.	Персональный компьютер.	ТС	Основное	Экран: диагональ экрана	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				23.8 ""/Разрешение экрана 1920 x 1080. Процессор: Intel Pentium 4415U/Частота 2.3 ГГц/2 ядра/4 потока. Оперативная память: 4Гб/SO-DIMM/DDR4. Графический адаптер:	
10.	Видеопроектор с проекционным экраном	ТС	основное	переносной с экраном	
11.	Конференцсвязь	ТС	Основное	программная система	
12.	Электронный ресурс цифровой образовательной среды спо	ТС	Специализированное	Электронный ресурс «Профобразование»	
13.	Электронная библиотека	ТС	Специализированное	Издательство «Академия»	
14.	Электронные учебно-методические комплексы	ТС	Специализированное	Корпорация «Диополь»	
15.	Виртуальные практикумы	ТС	Специализированное	Издательский центр «Академия»	
		УМК			

Актuвый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Стул	Мебель	Основное	С мягким сиденьем, не менее 75	
	Трибуна	Мебель	Основное	Напольная, ЛДСП	
	Видеопроектор с проекционным экраном	Оборудование	Основное	переносной с экраном	
	Акустическая система	Оборудование	Основное	Размещение по соответствующему графическому плану, крепится на сцене	
	Набор звуковой аппаратуры	Оборудование	Основное	Микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны	
	Набор осветительной техники	Оборудование	Основное	Освещение сцены актового зала не менее 300 лк, а самого зала – не менее 200 лк.	
	Конференцсвязь	ТС	Основное	программная система	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	OC Windows 10 Pro ESD Action pack	1	СГ.01-СГ.06, ОП.01-ОП.13ц, ПМ.01-ПМ.04
2	OC Windows 10 RUS OLP NL Acdmс	58	

3	ОС Windows 10 Pro.Upgrade	31	
4	ОС WINDOWS 7	3	
5	ОС Linux	164	
6	ОС Astra Linux	196	
7	Офисные программы MicrosoftOfficePro 2016 RUS OLP NL Ac	28	
8	Офисные программы ROffice	196	
9	Офисные программы "Мой офис	84	
10	Антивирусная программа для серверов (Kaspersky Endpoint Security)	25	
11	ПО 1С Предприятие 8.	5	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к проведению демонстрационного экзамена.....	6
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)	7

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана законодательными и нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100);

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

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

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

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

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки российской федерации от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 года № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 года № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 года № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническим процессам художественной деятельности»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 года № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;

Стратегия социально-экономического развития Республики Крым до 2030 года, утвержденная Законом Республики Крым от 09.01.2017 № 352-ЗРК/2017;
Устав ГБПОУ РК «РКИГ»
Локальные нормативные акты.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

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

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и является обязательной процедурой для выпускников очной формой обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП-П) среднего профессионального образования в ОО СПО.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ (часть 6 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326).

Необходимым условием допуска к ГИА является предоставление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Задачи государственной итоговой аттестации:

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

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД. 02 Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
ВД 03. Выполнение работ по профессиям Аппаратчик химической чистки, Портъе	ПМ 03 Выполнение работ по профессиям Аппаратчик химической чистки, Портъе

По запросу работодателя	
ВД.04 Выполнение работ по профессии Горничная	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Горничная

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 02. Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
	ПК 2.5. Использовать графические и живописные приемы при создании композиционных решений
	ПК 2.6. Общаться с клиентами на иностранном языке с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса в службе приема и размещения
	ПК 2.7. Применяет маркетинговые технологии в туризме и гостеприимстве
	ПК 2.8. Применяет методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения
ВД 03. Выполнение работ по профессиям Аппаратчики химической чистки, Портье	ПК 3.1. Планировать профессиональную работу горничной и портье.
	ПК 3.2. Организовывать текущую деятельность горничной и портье в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
	ПК 3.3. Обработка изделий на машинах химической чистки, влажно-тепловая обработка изделий на различном оборудовании, выведение пятен с изделий, контроль качества обработки изделий на различных этапах технологического процесса
ВД 04 Выполнение работ по профессии Горничная	ПК 4.1 Производить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	

	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

3.1. Вид государственной итоговой аттестации

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

Эти виды испытаний позволяют наиболее полно проверить уровень сформированности профессиональных компетенций выпускника, готовность к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

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

3.2. Объем времени на подготовку и проведение

Согласно ФГОС, в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР – 4 недели, на защиту ВКР и проведение ДЭ – 2.

3.3. Сроки проведения

Сроки проведения аттестационного испытания с 29.04 по 31.05 (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, в том числе дополнительные сроки в соответствии с приказом Минобрнауки России от 08.11.2021 № 800 и локальными нормативными актами).

3.4. Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования,

заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

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

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

3.5. Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

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

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

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

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

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

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

Перечень документов к проведению государственной итоговой аттестации (ГИА):

- Программа государственной итоговой аттестации в образовательной организации (доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА);
- Распоряжение о допуске выпускников к ГИА (на основании протокола педсовета);
- Протокол ознакомления студентов с Программой проведения государственной итоговой аттестации;
- Приказ о закреплении тем дипломных работ, назначении руководителей и консультантов по ним;
- Производственные характеристики;
- Сводная ведомость итоговых оценок;
- Ведомость сдачи экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям (аттестационные листы);

- Дипломные проекты выпускников;
- Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению дипломной работы обучающихся (на каждого обучающегося);
- Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации и выдаче дипломов обучающимся группы, защитившим дипломную работу по специальности;

Приказ об утверждении председателя государственной экзаменационных комиссии, состава государственной экзаменационной комиссии по каждой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, реализуемой образовательной организацией (при необходимости могут создаваться несколько ГЭК по одной образовательной программе).

3.6. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.6.1. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом VII Приказа Минобрнауки РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

3.6.2. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

3.6.3. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.6.4. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

- д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка)

3.6.5. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

3.7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

3.7.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (*Приложение Д*) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

3.7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

3.7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

3.7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из

числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов Оператора, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

3.7.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

3.7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

3.7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

3.7.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

3.7.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

3.7.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Критерии оценки дипломного проекта

Критер	Показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

Самостоятельность в работе	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты</p>	<p>Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР.</p>
Оформление работы	<p>Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.</p>	<p>Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.</p>	<p>Соблюдены все правила оформления работы.</p>
Литература	<p>Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников</p>	<p>Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.</p>	<p>Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг</p>	<p>Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг</p>

Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
Оценка работы	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

**Примерная тематика дипломных работ
по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
направленность: Гостиничные услуги**

1. Анализ и перспективы развития гостиничной индустрии Южного берега Крыма (на примере гостиничного предприятия).
2. Анализ и перспективы развития гостиничной индустрии Западного Крыма (на примере гостиничного предприятия).
3. Анализ и перспективы развития гостиничной индустрии Юго-Восточного Крыма (на примере гостиничного предприятия).
4. Анализ и перспективы развития гостиничной индустрии Юго-Западного Крыма (на примере гостиничного предприятия).
5. Анализ и перспективы развития гостиничной индустрии Восточного Крыма (на примере гостиничного предприятия).
6. Организация и особенности обслуживания гостей с ограниченными возможностями в отеле, и разработка мероприятий по оказанию инклюзивных услуг.
7. Организация и технология обслуживания VIP персон в отеле, (на примере гостиничного предприятия).
8. Оценка конкурентоспособности услуг гостиницы с целью повышения качества обслуживания (на примере гостиничного предприятия).
9. Анимационные услуги в отеле.
10. Обеспечение безопасности в отеле (средствах размещения).
11. Тенденции развития малых отелей гостиничной индустрии Республики Крым.
12. Организация обслуживания гостей в отеле 4* в соответствии со стандартами отеля.
13. Организация обслуживания гостей в отеле 5* в соответствии со стандартами отеля.
14. Деятельность службы приема и размещения в отеле в соответствии со стандартами, рекомендации по их совершенствованию.
15. Служба Housekeeping в отеле.
16. Предоставление SPA-услуг в отеле: современные тенденции.
17. Организация предоставления дополнительных услуг в отеле.
18. Программы лояльности в отеле (на примере гостиничного предприятия).
19. Система управления персоналом гостиничного предприятия и разработка рекомендаций по ее совершенствованию на примере гостиничного предприятия.
20. Формирование кадрового потенциала гостиничного предприятия и пути его совершенствования.
21. Система мотивации персонала в гостиничном бизнесе и пути её совершенствования.
22. Деловые мероприятия в отеле: ивент-менеджмент.
23. Специфика работы конгресс-отелей: проблемы и перспективы развития (на примере конкретной гостиницы).
24. Отдых и развлечения гостей в отеле.
25. Рекламная деятельность в отеле и разработка мероприятий по ее совершенствованию.
26. Инновации в отельном бизнесе, как инструмент повышения качества предоставляемых услуг.
27. Организация работы службы бронирования и продаж в отеле.
28. Анализ маркетинговой деятельности гостиничного предприятия и разработка мероприятий по ее совершенствованию.
29. Совершенствование стандартов качества обслуживания на примере гостиничного предприятия.
30. Анализ IT – технологий, применяемых в гостинице и методы их совершенствования.
31. Автоматизированные системы управления в гостиницах.
32. Современное состояние и перспективы развития гостиничной индустрии в Республике Крым.
33. Мероприятия по продвижению гостиничного продукта (на примере гостиничного предприятия).

34. Комплекс мероприятий по охране труда и техники безопасности в гостинице (на примере гостиничного предприятия).
35. Развитие специализированных средств размещения в Республике Крым (на примере гостиничного предприятия).
36. Инновационные разработки в службе Housekeeping.
37. Разработка рекомендаций по организации работы службы обслуживания номеров в гостинице (на примере гостиничного предприятия).
38. Мероприятия по организации дополнительных услуг прачечной и химчистки в гостинице.
39. Управление жалобами и конфликтными ситуациями в отеле.
40. Организация и функционирование SPA-услуг в работе гостиничного предприятия (на примере.....)
41. Совершенствование комплекса PR-мероприятий в гостинице.
42. Совершенствование гостиничного сервиса (на примере гостиничного предприятия).
43. Анимационная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта (на примере гостиницы).
44. Совершенствование предоставления оздоровительных услуг в гостинице.
45. Разработка рекомендаций по улучшению работы службы приема и размещения (на примере гостиничного предприятия).
46. Обеспечение эффективности работы службы консьержей в повышении качества услуг (на примере гостиничного предприятия).
47. Порядок проведения классификации гостиниц.
48. Разработка рекомендаций по улучшению работы службы питания в гостинице (на примере гостиничного предприятия).
49. Организация работы службы питания в гостинице.
50. Организация кейтерингового обслуживания (на примере предприятия общественного предприятия).
51. Совершенствование обслуживания в службе питания (на примере гостиничного предприятия).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2024 г.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3 Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, 43.02.16 Туризм и гостеприимство для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни <i>Республики Крым и г. Симферополь в частности.</i>
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– проявляющий способности к самосовершенствованию (самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию, самообразованию, самоорганизации)
– Проявляющий уважение к труду, людям труда, ответственное потребление и бережное отношение к результатам своего труда и других людей, прошлых поколений.
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
– выражающий познавательные интересы, активность, любознательность и самостоятельность в познании, интерес и уважение к научным знаниям, науке
– Обладающий первоначальными представлениями о природных и социальных объектах как компонентах единого мира, многообразии объектов и явлений природы, о связи мира живой и неживой природы, о науке, научном знании, научной картине мира.
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

Модуль «Образовательная деятельность»

использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающихся своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;
реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в

студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;

Модуль «Наставничество»

разработку программы наставничества;

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство

организация под руководством наставника социально-значимых проектов по *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство

содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты

встречи с известными представителями *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство

круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство

размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство

совместные мероприятия, посвященные Дню *специальности* 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры <i>специальности</i> 43.02.16 Туризм и гостеприимство»
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется на основе соглашений о партнёрстве и сотрудничестве.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

приказ о проведении родительского собрания

положение о кураторе

программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»

программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»

приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося

участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью 43.02.16 Туризм и гостеприимство

рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров

реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

успешное освоение образовательных программ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии\специальности может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Календарный план воспитательной работы
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1.	Уроки литературы, приуроченные к юбилеям российских писателей и поэтов	1-2 курсы	в течение года	преподаватели русского языка и литературы
2.	Тематические кинопоказы, приуроченные к памятным датам и государственным праздникам РФ, в рамках проекта Российского общества «Знание»	1-4 курсы	в течение года	советник директора по воспитанию, кураторы
3.	Использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов и проч.), способствующих повышению статуса и престижа специальности «Туризм и гостеприимство», прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях	1-4 курсы	ежемесячно	советник директора по воспитанию, кураторы
4.	Организация и проведение научно-практических конференций, круглых столов и семинаров, нацеленных на обсуждение актуальных вопросов и вызовов в специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство	1-4 курсы	ежемесячно	заместитель директора по УВР, преподаватели МДК
5.	Регулярный мониторинг и оценка качества образовательного процесса с учетом обратной связи от обучающихся, для непрерывного улучшения качества обучения	1-4 курсы	ежемесячно	кураторы
6.	Организация и проведение экскурсий по программе Пушкинская карта	1-4 курсы	раз в семестр	заместитель директора по УВР, кураторы
7.	«Введение в профессию». Входное тестирование		сентябрь	кураторы, педагоги-предметники
8.	Информационный час, посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-4 курсы	03.09.2024	советник директора по воспитанию, кураторы

9.	Викторина «Знания границ не знают», посвящённая Международному дню распространения грамотности	1-4 курсы	06.09.2024	советник директора по воспитанию, преподаватели русского языка и литературы
10.	Спортивное мероприятие «День туризма»	1-4 курсы	27.09.2024	советник директора по воспитанию, преподаватели физической культуры
11.	Всероссийский открытый урок ОБЖ, приуроченный ко Дню гражданской обороны	1-2 курсы	04.10.2024	педагог-организатор, преподаватели ОБЖ и БЖ
12.	Воспитательное мероприятие «День отца»	1-4 курсы	15.10.2024	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
13.	Тематические уроки «Я гражданин своей страны» (о государственном устройстве и символике России), посвященные Дню народного единства (4 ноября)	1-4 курсы	28.10 - 01.11.2024	кураторы
14.	Час истории «День начала Нюрнбергского процесса»	1-4 курсы	20.11.2024	кураторы, преподаватели истории
15.	Патриотический час «День Государственного герба Российской Федерации»	1-4 курсы	29.11.2024	советник директора по воспитательной работе, преподаватели истории и обществознания
16.	Урок мужества, посвящённый контрнаступлению советских войск в битве под Москвой	1-4 курсы	05.12.2024	кураторы, преподаватели истории
17.	Кинолекторий «Гордимся славою Героев», посвящённый Дню Героев Отечества в рамках проекта Российского общества «Знание»	1-4 курсы	12.12.2024	советник директора по воспитанию, зав.библиотекой
18.	Правовая игра «Имею право и обязан», посвящённая Дню Конституции Российской Федерации	1-4 курсы	09.12.2024	советник директора по воспитанию, преподаватели правоведения
19.	Уроки мужества «Блокадный Ленинград»	1-4 курсы	27.01.2025	советник директора по воспитательной работе, преподаватели истории и обществознания
20.	Час истории «Ты в памяти и в сердце, Сталинград!», посвящённый 82-летию Победы в Сталинградской битве	1-4 курсы	02.02.2025	советник директора по воспитательной работе, преподаватели истории и обществознания
21.	Кинолекторий «9 рота», посвящённый Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	1-4 курсы	03.02.2025	советник директора по воспитательной работе, педагог-организатор

22.	Викторина «Язык – живая душа народа», посвящённая Международному дню родного языка	1-2 курсы	21.02.2025	советник директора по воспитательной работе, преподаватели русского языка и литературы
23.	Час истории «11 лет со Дня воссоединения Крыма с Россией».	1-4 курсы	18.03.2025	советник директора по воспитательной работе, педагог-организатор
24.	Интерактивная викторина, посвященная Международному дню театра в рамках Всероссийской недели музыки для детей и юношества	1-4 курсы	27.03.2025	советник директора по воспитательной работе, педагог ДО
25.	Открытый урок «Час Земли», посвящённый Дню космонавтики.	1-2 курс	12.04.25 - 22.04.25	советник директора по воспитательной работе, преподаватели физики
26.	День единых действий в память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны. Кинолекторий «Война за ценности и смыслы» в рамках проекта Российского общества «Знание»	1-4 курсы	19.04.2025	советник директора по воспитательной работе, преподаватели истории и обществознания
27.	День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ	1-2 курс	30.04.2025	советник директора по воспитательной работе, преподаватели ОБЖ и БЖ
28.	Международный исторический диктант «Диктант Победы»	1 курс	Май 2025	советник директора по воспитательной работе, преподаватели истории и обществознания
29.	Открытый урок «День славянской письменности»	1-2 курс	24.05.2025	преподаватели русского языка и литературы
30.	День русского языка (информационная минутка на уроке русского языка)	1-2 курс	06.06.2025	советник директора по воспитательной работе, преподаватели русского языка и литературы
31.	Информационно – познавательная беседа «Я гражданин своей страны», приуроченная ко Дню России	1,2 3 курсы	11.06.2025	Педагог-организатор, преподаватели обществознания
32.	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны. Беседы, классные часы в группах	1,2 3 курсы	22.06.2025	советник директора по воспитательной работе, преподаватели истории, кураторы
	2. Кураторство			

1.	Цикл внеурочных мероприятий "Разговоры о важном"	1-4 курсы	сентябрь - май, еженед.	кураторы групп
2.	Курс занятий «Россия – мои горизонты»	1-4 курсы	сентябрь - май, еженед.	кураторы групп
3.	Тематический классный час «История колледжа. Устав. Правила внутреннего распорядка". Инструктажи по ТБ.	1-2 курсы	сентябрь	кураторы групп
4.	Мониторинг состояния здоровья обучающихся и уровня физического развития. Входное тестирование. Анализ состояния здоровья обучающихся	1-2 курсы	сентябрь	кураторы групп, медицинская сестра
5.	Изучение коллектива группы. Анкетирование обучающихся: «Мои интересы», «Моя семья», «ЗОЖ» и др	1 курс	сентябрь-октябрь	кураторы групп
6.	Собрания в учебных группах «Я – студент СПО», «Выбираем актив».	1- 4 курсы	сентябрь	кураторы групп
7.	Проведение классных часов, участие в Днях единых действий	1- 4 курсы	в течение года	кураторы групп
8.	Проведение инструктажей с обучающимися по ТБ, ПДД	1- 4 курсы	по необходимости	кураторы групп
9.	Консультации с преподавателями- предметниками (соблюдение единых требований в воспитании, предупреждение и разрешение конфликтов)	1- 4 курсы	в течение года	кураторы групп
10.	Работа с родителями	1- 4 курсы	в течение года	кураторы групп
11.	Мониторинг социальных сетей	1- 4 курсы	в течение года	кураторы групп
12.	Экскурсии, выездные мероприятия	1- 4 курсы	в течение года	кураторы групп
13.	Контроль выполнения Правил внутреннего распорядка	1- 4 курсы	в течение года	кураторы групп

14.	Организация внеурочной занятости обучающихся	1- 4 курсы	в течение года	кураторы групп
15.	Контроль посещаемости и успеваемости	1- 4 курсы	в течение года	кураторы групп
	3. Наставничество			
16.	Формирование базы наставников и наставляемых		по запросу	куратор программы наставничества
17.	Разработка программы наставничества по специальности		август 2024	куратор программы наставничества
18.	Тренинг «Мы команда»	1-2 курсы	в течение года	педагог-психолог
19.	Мониторинг, оценка результатов	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества
20.	Построение профессиональной траектории по специальности «Специалист по туризму». Деловая игра по программе «Конструктор карьеры»	1 курсы	октябрь 2024	куратор программы наставничества, амбассадоры
21.	Содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации)	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества
22.	Оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества
23.	Проведение персонализированных консультаций и индивидуального сопровождения, наставляемых в рамках профессионального развития и решения возникающих проблем и задач	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества
24.	Разработка и реализация индивидуальных планов развития, нацеленных на удовлетворение специфических потребностей и интересов каждого наставляемого;	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества

25.	Предоставление наставляемым доступа к ресурсам и инструментам, необходимым для профессионального развития, включая специализированные книги, программное обеспечение и т. д.	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества
26.	Организация совместных исследований и научно-практических работ с наставляемыми, поддерживая и развивая их научный интерес и исследовательские навыки	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества
27.	Участие наставляемых в региональных, национальных и международных конференциях, выставках и конкурсах, связанных с их специальностью	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества
28.	Взаимодействие с родителями или законными представителями наставляемых (для младших и несовершеннолетних студентов), чтобы обеспечить координацию и поддержку в домашней среде	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества
29.	День наставника специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство «Мастерская наставника»	1-4 курсы	Январь 2025	куратор программы наставничества
30.	«Мой путь - специалист по туризму. Конкурс эссе по ПМ.02	1-4 курсы	Январь 2025	куратор программы наставничества, преподаватели МДК
31.	«Лучший по специальности «Туризм и гостеприимство». Конкурс	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества, заместители директора по УВР и УПР
32.	«Наставник – мое призвание». Мастер-классы амбассадоров на предприятии и в колледже для обучающихся младших курсов	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества, амбассадоры
33.	Участие в оценке и анализе достижений и прогресса наставляемых, в том числе через регулярные отчеты, встречи и обратную связь	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества, амбассадоры
34.	Организация совместных исследований и научно-практических работ с наставляемыми, поддерживая и развивая их научный интерес и исследовательские навыки	1-4 курсы	в течение года	куратор программы наставничества, амбассадоры
	4. Основные воспитательные мероприятия			

1.	Торжественная линейка. Концертные номера	1-4 курсы	02.09.2024	советник директора по воспитанию, педагог-организатор, педагог ДО, заместитель директора по УВР
2.	Торжественная церемония поднятия Государственного флага Российской Федерации	1-4 курсы	каждый понедельник	советник по воспитанию, педагог-организатор
3.	«Мы ищем таланты!». Входной опрос внеурочной занятости, способности и увлечения обучающихся	1-2 курсы	сентябрь	советник директора по воспитанию, педагог-организатор, педагог ДО,
4.	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-4 курсы	03.09.2024	советник директора по воспитанию, преподаватели ОБЖ и БЖ
5.	Всероссийский урок Мира	1-4 курсы	06.09.2024	советник директора по воспитанию
6.	Международный день туризма	1-4 курсы	27.09.2024	советник директора по воспитанию, преподаватели МДК, преподаватели физ.культуры
7.	Всероссийский открытый урок ОБЖ (урок подготовки к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	1-4 курсы	сентябрь	советник директора по воспитанию, преподаватели ОБЖ и БЖ
8.	Участие в Национальной премии «Студент года». Региональный этап	1-4 курсы	сентябрь	кураторы, советник директора по воспитанию
9.	День пожилого человека. Посещение ветеранов.	1-4 курсы	01.10.2024	Советник директора по воспитанию, наставник отряда волонтеров
10.	Тематическая выставка ко Дню учителя	1-4 курсы	04.10.2024	советник директора по воспитанию, кураторы, педагоги ДО
11.	«От всей души!». Концертная программа, посвященная Дню Профтехобразования	1-4 курсы	02.10.2024	советник директора по воспитанию, педагоги ДО, заместитель директора по УВР
12.	Посвящение в студенты первокурсников	1 курс	октябрь 2024	кураторы групп, педагог-организатор
13.	Большой этнографический диктант	1-4 курсы	03.11.2024	кураторы групп, педагог-организатор
14.	4 ноября — День народного единства	1-4 курсы	04.11.2024	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
15.	День призывника. Тематические мероприятия.	1,2 курсы	15.11.2023	Педагог-организатор, преподаватели ОБЖ и БЖ

16.	Международный день толерантности. Тематические уроки. Игра «Будем знакомы»	1,2 курсы	17.11.2023	Преподаватели, кураторы групп, педагог-психолог
17.	День правовых знаний. Тематические мероприятия.	1-4 курсы	20.11.2024	советник директора по воспитанию, преподаватели правоведения
18.	День матери. Тематические мероприятия.	1-4 курсы	29.11.2024	советник директора по воспитанию
19.	Международный день компьютерной безопасности. Тематические мероприятия.	1-4 курсы	30.11.2024	советник директора по воспитанию, преподаватели информатики и ИКТ
20.	День Героев Отечества. Тематические мероприятия.	1-4 курсы	09.12.2024	советник директора по воспитанию, преподаватели истории и обществознания
21.	День Конституции Российской Федерации. Викторина, выставка стенгазет	1-4 курсы	12.12.2024	кураторы групп, педагог-организатор
22.	Большой праздничный концерт к Новому году.	1-4 курсы	26.12.2024	советник директора по воспитанию, педагоги ДО, заместитель директора по УВР
23.	День студенческого самоуправления	1-4 курсы	25.01.2025	кураторы групп, педагог-организатор
24.	Конференция «Никто не забыт, ничто не забыто» ко Дню полного освобождения блокады Ленинграда	1-4 курсы	26.01.2025	советник директора по воспитанию, преподаватели истории и обществознания
25.	День воинской славы России	1-4 курсы	февраль 2025	советник директора по воспитанию, преподаватели ОБЖ и БЖ
26.	Широкая Масленица	1-4 курсы	февраль 2025	советник директора по воспитанию
27.	Научно-практическая конференция исследовательских проектов	1-4 курсы	08.02.2025	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, преподаватели МДК
28.	Международный женский день. Концерт	март	06.03.2025	советник директора по воспитанию, педагоги ДО, заместитель директора по УВР
29.	День воссоединения Крыма с Россией. Тематические мероприятия	март	17.03.2025	советник директора по воспитанию, педагоги ДО, заместитель директора по УВР
30.	Конкурс юморесок	1-4 курсы	01.04.2025	кураторы групп, педагог-организатор

31.	Всемирный день здоровья. Круглый стол «Здоровым быть здорово!» Беседы и лекции о гигиене. Студенческие игры.	1-4 курсы	07.04.2025	руководитель ССК, кураторы групп
32.	Неделя науки. День космонавтики. Гагаринский урок «Космос — это мы»	1 курсы	12.04.2025	советник директора по воспитанию, преподаватели физики и математики
33.	Фестиваль профессий: «Конструктор малого бизнеса. Построй свою тур.фирму»	2-4 курсы	апрель 2025	советник директора по воспитанию, заместитель директора по УВР, преподаватели МДК
34.	Проведение учебных 5-дневных сборов. Ведение воинского учета	1-4 курсы	май 2025	педагог-организатор БЖ
35.	Праздник весны и труда	1-4 курсы	30.04.2025	советник директора по воспитанию, педагоги ДО
36.	Торжественные мероприятия, посвященные Великой Победе: уроки мужества, концертная программа, кинолекторий, участие в городских проектах и мероприятиях, конкурсах, выставках и др. участие в торжественной церемонии возложения цветов	1-4 курсы	28.04 – 08.05.2025	советник директора по воспитанию, педагоги ДО, заместитель директора по УВР
37.	Круглый стол «Семья и семейные ценности», приуроченные к Международному Дню семьи	1,2 курсы	15.05.2025	социальный педагог, педагог-психолог
38.	День славянской письменности и культуры	1,2 курсы	27.05.2025	советник директора по воспитанию, преподаватели русского языка и литературы
39.	Военно-спортивная игра «Зарница», приуроченная ко Дню защиты детей.	1,2 курсы	01.06.2025	педагог-организатор ОБЖ, руководитель ССК
40.	Международный день защиты детей	1,2 курсы	30.05.2025	советник директора по воспитанию
41.	День молодежи	1-4 курсы	12.06.2025	советник директора по воспитанию
42.	Торжественная церемония вручения дипломов «Выпуск-2025»	4 курс	30.06.2025	советники директора по воспитанию, преподаватели, кураторы
43.	Фотоконкурсы, конкурсы, ЕДОД и другие массовые мероприятия	1-4 курсы	в течение года	советники директора по воспитанию, педагоги- организаторы, специалисты, кураторы групп
	5. Организация предметно-пространственной среды			

1.	Оформление стендов			
2.	Выпуск стенгазет	1-4 курсы	в течение года	кураторы групп
3.	Организация музея колледжа	1-4 курсы	в течение года	преподаватели МДК
4.	Организация тематических выставок, в том числе книжных	1-4 курсы	в течение года	педагог-организатор, библиотекарь
5.	Создание тематических уголков и зон для самостоятельного изучения предметов, которые включают интерактивные модули, мультимедийные презентации и практические задания, связанные со специальностью «Туризм и гостеприимство»	1-4 курсы	в течение года	педагог-организатор, преподаватели МДК
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1.	Проведение родительских собраний	родители	в течение года	администрация, кураторы групп
2.	Информационные семинары с родителями в области развития и воспитания детей	родители	ноябрь	социальные педагоги педагог-психолог
3.	Тематические родительские собрания, направленные на формирование правовой культуры родителей, предупреждения безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.	родители	декабрь	социальные педагоги педагог-психолог
4.	Организация проведения разъяснительных профилактических мероприятий с родителями	родители	в течение года	социальные педагоги
5.	Индивидуальные беседы и консультации	родители	в течение года	социальные педагоги педагог-психолог
6.	Составление социального паспорта групп	все курсы	сентябрь	кураторы групп
7.	Сопровождение чатов с родителями обучающихся в мессенджерах и социальных сетях	все курсы	В течение года	кураторы групп
8.	Работа в студенческом совете колледжа и ЦМИ	актив	В течение года	члены Совета
7. Самоуправление				

9.	Собрание студенческого совета	студсовет	в течение года	советник директора по воспитанию, педагоги- организаторы, кураторы групп
10.	Выборы новых старост. Формирование студенческого совета и представителей ЦМИ.	студсовет	сентябрь	советник директора по воспитанию
11.	Организация работы Движения первых	студсовет	в течение года	советник директора по воспитанию
12.	Участие в конкурсе «УС-пешная молодежь – 03»	студсовет	в течение года	советник директора по воспитанию
13.	Участие в конкурсе «Большая перемена»	студсовет	в течение года	советник директора по воспитанию
14.	Проведение традиционных праздников, акций и коллективных дел в колледже	студсовет	в течение года	советник директора по воспитанию, педагоги- организаторы, кураторы групп
15.	Организация работы медиа-службы	студсовет	в течение года	советник директора по воспитанию
16.	Организация и проведение «Дней здоровья». Коннект-встреча студенческой молодёжи «Здоровое поколение»	студсовет	апрель	советник директора по воспитанию педагоги- организаторы кураторы групп
17.	Проведение встречи директора колледжа с активом студенческого совета и лучшими студентами	студсовет	январь	советник директора по воспитанию
18.	Выездные образовательные программы, участие в конкурсах	студсовет	в течение года	советник директора по воспитанию, педагоги- организаторы, кураторы групп
19.	Участие в конференциях, семинарах, деловых играх, акциях.	студсовет	в течение года	советник директора по воспитанию, педагоги- организаторы, кураторы групп
20.	День российского студенчества. День самоуправления.	студсовет	25.01.2024	преподаватели, кураторы групп
21.	Участие в работе студенческого совета колледжа	студсовет	в течение года	члены Совета
22.	Итоги работы студенческого совета и планирование на новый учебный год	студсовет	июнь	советник директора по воспитанию
8. Профилактика и безопасность				
1.	Реализация Комплексного плана по профилактике негативных явлений (по отдельному плану)	1-4 курсы	в течение года	Зам. директора по УВР, социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы

2.	Организация работы Совета по профилактике правонарушений колледжа	1-2 курсы	в течение года	члены Совета
3.	Проведение социально-психологического тестирования студентов	1-4 курсы	в течение года	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы
4.	Индивидуальные профилактические беседы с несовершеннолетними, требующими особого педагогического внимания, в том числе с несовершеннолетними, находящимися в СОП, ТЖС	1-4 курсы	в течение года	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы
5.	Вовлечение обучающихся, находящихся в социально-опасном положении в мероприятия, проводимые в образовательной организации	1-4 курсы	в течение года	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы
6.	Неделя профилактики экстремизма и терроризма «Когда чужая боль становится своей...» (памяти жертв Беслана)	1-4 курсы	02.09.24 - 08.09.24	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
7.	Неделя безопасности. Уроки безопасности: «Безопасность в обществе», в ОУ; «Безопасность при занятиях физической культурой и спортом»; «Подготовка к действиям в ЧС»	1-4 курсы	04.09.24- 08.09.24	преподаватели физкультуры, ОБЖ, БЖ
8.	Неделя профилактики употребления алкоголя и табакокурения «Будущее в моих руках! »	1-4 курсы	09.10.24- 15.10.24	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
9.	Неделя профилактики экстремизма и терроризма «Единство в многообразии»,	1-4 курсы	13.11.24- 20.11.24	социальные педагоги, педагог-психолог,
10.	Неделя правовых знаний «Имею право и обязан», приуроченная к Всероссийскому дню правовой помощи детям (20 ноября)	1-4 курсы	20.11.24- 25.11.24	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
11.	Неделя профилактики ментального здоровья «Неделя психологии»	1-4 курсы	Ноябрь 2024	педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
12.	Неделя профилактики ВИЧ и пропаганды нравственных и семейных ценностей «Здоровая семья»	1-4 курсы	27.11.24- 04.12.24	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор

13.	Неделя профилактики «Равноправие» Приурочена к Дню конституции РФ 12 декабря	1-4 курсы	11.12.24-15.12.24	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
14.	Неделя профилактики интернет-зависимости «OFFLINE» Приурочена к Международному дню без Интернета –	1-4 курсы	22.01.24-29.01.25	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
15.	Неделя профилактики употребления психоактивных веществ «Независимое детство» Приурочена к Международному дню борьбы с наркоманией 1 марта	1-4 курсы	26.02.25 - 04.03.25	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы,
16.	Неделя здоровья «Здоровье для всех!» Приурочена к Всемирному дню здоровья 7 апреля	1-4 курсы	01.04.25-08.04.25	социальные педагоги, педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
17.	Неделя профилактики ментального здоровья «Неделя психологии»	1-4 курсы	15.04.25-22.04.25	педагог-психолог, кураторы, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
1.	«Связь времен, связь поколений» Встреча с выпускниками специальности Гостиничный сервис			
2.	Участие работодателей в разработке рабочей учебно-программной документации	работодател и	в течение года	Заместители директора
3.	Участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников	работодател и	в течение года	Заместители директора
4.	Развитие сотрудничества с центром «Моя карьера»		в течение года	ответственный за профориентацию
5.	Организация практической подготовки на базе работодателя	работодател и	в течение года	педагоги-организаторы, мастера п/о
6.	Проведение совместных мероприятий: организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии /специальности: презентации, лекции, акции, экскурсии, «День без турникета» и т.д.	работодател и 1-4 курс	в течение года	педагоги-организаторы, мастера п/о

7.	Реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами	работодател и 1-4 курс	в течение года	педагог-организаторы, мастера п/о
8.	«Как правильно составить, резюме?» Встреча со специалистами «Центр занятости населения»			
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
1.	Профессиональный старт» - знакомство с профессией и наставником (экскурсия)	1 курс	в течение года	кураторы, мастера п/о
2.	Социально-психологический тренинг на тему «Коммуникативные навыки в профессии»	3-4 курс	ноябрь	педагог - психолог
3.	Участие в ярмарках учебных заведений	2-3 курсы	в течение года	кураторы групп мастера п/о
4.	Проведение конкурсов профессионального мастерства: Абилимпикс, Молодые профессионалы	2-3 курсы	В течение года	заместитель директора по УВР, мастера п/о
5.	Круглый стол с привлечением специалистов «ведение предпринимательской деятельности»	3-4 курсы	апрель	педагоги- организаторы, мастера п/о
6.	Экскурсии на предприятия, встречи с работодателями	3-4 курсы	в течение года	педагоги- организаторы, мастера п/о
7.	Деловая игра «Учимся управлять»	3-4 курсы	февраль	Преподаватели МДК
8.	Фестиваль профессий – выполнение проектной работы командой профессионалов	3-4 курсы	апрель	кураторы групп, представители работодателей
9.	Профориентационное тестирование – обсуждение результатов	1,2,3 курсы	сентябрь	кураторы групп, представители работодателей
10.	Деловая игра «Я ищу работу»	4 курсы	Октябрь	кураторы групп, представители работодателей
11.	Организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии/специальности	Все курсы	в течение года	кураторы групп, представители работодателей
12.	Создание и поддержание базы данных о вакантных рабочих местах и стажировках	Все курсы	в течение года	Центр карьеры
13.	Организация мастер-классов, семинаров и воркшопов	Все курсы	в течение года	Центр карьеры

	11. Студенческий театр			
1.	Сбор труппы и выбор репертуара	Участники труппы	сентябрь	руководитель театра
2.	Подготовка программы ко Дню Профтехобразования	Участники труппы	05.10.2024	руководитель театра
3.	Подготовка Новогоднего спектакля	Участники труппы	26.12.2024	руководитель театра
4.	Подготовка программы по фестивалю «1+1!	Участники труппы	07.02.2025	руководитель театра
5.	Подготовка программы к 8 марта	Участники труппы	05.03.2025	руководитель театра
6.	Подготовка итогового спектакля	Участники труппы	Апрель 2025	руководитель театра
7.	Подготовка программы к 9 мая	Участники труппы	06.05.2025	руководитель театра
8.	Подготовка Последнего звонки и Выпускного	Участники труппы	30.06.2025	руководитель театра
	12. Студенческие спортивные клубы			
	Заседание совета ССК: Организация работы со студентами колледжа с целью привлечения в спортивные секции; Составление плана работы на учебный год.	участники ССК	Сентябрь 2024	руководитель ССК, преподаватели физической культуры
2.	Организация работы спортивных секций (по расписанию).	участники ССК	в течение года	руководитель ССК, преподаватели физической культуры
3.	Организация соревнований по разным видам спорта	участники ССК	Октябрь – ноябрь 2024	руководитель ССК, преподаватели физической культуры
4.	Заседание совета ССК: - корректировка документации работы спортивного клуба; -уточнение обязанностей членов ССК. -подведение итогов за полугодие.	участники ССК	Декабрь 2024	руководитель ССК, преподаватели физической культуры
5.	Организация спортивного мероприятия, посвященного дню студента	участники ССК	Январь 2025	руководитель ССК, преподаватели физической культуры

6.	Организация спортивного мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества	участники ССК	Февраль 2025	руководитель ССК, преподаватели физической культуры
7.	Организация спортивного мероприятия, посвященного 79 годовщине Победы в Великой Отечественной войне	участники ССК	Май 2025	руководитель ССК, преподаватели физической культуры
8.	Заседание совета клуба. Подведение итогов работы ССК, отчет о проведенной работе)	участники ССК	Май 2025	руководитель ССК, преподаватели физической культуры
9.	Составление плана на следующий учебный год	участники ССК	Июнь 2025	руководитель ССК
13. Волонтерский отряд				
1.	Акции по сбору макулатуры, батареек	волонтеры	в течение года	куратор отряда волонтеров
2.	ЭкоГТОФест	волонтеры	25.09.2024	куратор отряда волонтеров
3.	Проект «Марафон добрых дел»	волонтеры	в течение года	куратор отряда волонтеров
4.	Участие в акции #стопвичспид	волонтеры	в течение года	куратор отряда волонтеров
5.	День добровольца (волонтера в России)	волонтеры	05.12.2024	куратор отряда волонтеров
6.	Участие в конкурсах и проектах	волонтеры	в течение года	куратор отряда волонтеров
7.	Экоквесты	волонтеры	в течение года	куратор отряда волонтеров
8.	Проект «Сопричастность»	волонтеры	в течение года	куратор отряда волонтеров

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф>;
Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;
Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>
«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;
«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;