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: 2024.10.02 10:19:42 +03'00'

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
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 ГЕОГРАФИЯ ТУРИЗМА»....223
«ОП.10 ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ТУРИСТОВ»....239
«ОП.11 ИНФОРМАЦИОННО-ЭКСКУРСИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С ОСНОВАМИ КРАЕВЕДЕНИЯ»....254
«ОП.12 ОСНОВЫ МУЗЕЙНОГО ДЕЛА»....269
«ОП.13Ц САМОРАЗВИТИЕ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»....282

2024 г.

Приложение 3.1
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. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 5
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 8
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 8
2.2. Содержание дисциплины 9
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 14
3.1. Материально-техническое обеспечение 14
3.2. Учебно-методическое обеспечение 14
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	- 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);	- 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	- 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	- 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

	информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	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 06	- 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;	- 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 *форме диф.зачета*	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 ОК04 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 ОК04 ОК 05 ОК 06
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание 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 ОК04 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 ОК04 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 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	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	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	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	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	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	
Тема 8. Гибель империи	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	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 свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	4	
	Содержание учебного материала	**6**	ОК 01

Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная 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 к кризису, от кризиса к 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 ОК04 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 ОК04 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 ОК04 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 ОК04 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 4 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. Лавренов. — 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 освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв.	правильность описания основных периодов государственно-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 3.2
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

©Зайцева И.Г. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

	- использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6	- 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;

	- 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	**Содержание учебного материала**	**7**		
	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.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**		
	2. Практическое занятие № 1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	1	Д.3, стр.11, упр.1.1, 1.2.	
	3. Практическое занятие № 2.Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	1		

	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. Стратегия туристического бизнеса	**Содержание учебного материала**	**7**		
	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 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 2.1-2.6
	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 2.1-2.6
	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. Путешествие по воздуху	**Содержание учебного материала**	**7**		
	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 2.1-2.6
	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, авиакомпании, 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, авиакомпании, 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, авиакомпании, 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. Путешествия наземными видами транспорта	**Содержание учебного материала**	**7**		
	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 2.1-2.6
	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 2.1-2.6
	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 2.1-2.6
	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. Пешеходные туры	**Содержание учебного материала**	**7**		
	50. Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6

	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. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	**Содержание учебного материала**	**7**		
	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 2.1-2.6
	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. Маршруты путешествий	**Содержание учебного материала**	**7**		
	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 2.1-2.6
	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 2.1-2.6
	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 2.1-2.6
	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 2.1-2.6

	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**		
	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**		
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.	1	Конспект; выучить правила.	ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6

	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**		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	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	
	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**		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	105. Практическое занятие № 91. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	1	О.2 (2), стр.20, упр.1, 2	
	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	
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	**Содержание учебного материала**	**6**		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	111. Практическое занятие № 97. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	1	О.2 (3), стр. 10, упр.1-3	
	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**		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	117. Практическое занятие № 103. Презентация России в устной форме.	1	О.2 (3), стр. 8, упр.5,6	
	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	
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	**Содержание учебного материала**	**6**		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	123. Практическое занятие № 109. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	1	О.1, стр.99, упр.5	
	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**		ОК 01-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	129. Практическое занятие № 115. Собеседование о приеме на работу.	1	О.2 (3), стр.13, упр.9	
	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 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. С. А. Воробьёва, А. В. Киселёва 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 GarzaCareer 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. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),		

понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур	- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.

Приложение 3.3
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

©) Донченко Я.А., Галицкий К.М. – авторы-составители

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

	- использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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 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; - 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;	- 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

	- 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;	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;
ПК.3.4.	- осуществлять контроль за соблюдением правил безопасности; - оперативно реагировать на изменение погодных условий и других факторов, влияющих на безопасность;	- правил обеспечения безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом; - оказания первой помощи; - мер профилактики травматизма и заболеваний в походах;

	- оказывать первую помощь пострадавшим; - управлять действиями туристской группы в чрезвычайных ситуациях;	- действий в чрезвычайных ситуациях;

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 *форме диф.зачета*	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**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	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**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	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	
	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			
Тема 2.3. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической и социальной обстановке	**Содержание учебного материала**		**4**		
	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 принеблагоприятной 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	
	24	Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Рациональный режим дня. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье.	1	О.1. стр. 162-191	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	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	О.1. стр. 162-191	
	30	Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности	1	О.1. стр. 162-191	
	31	Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого	1	О.1. стр. 162-191	
	32	Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца	1	О.1. стр. 162-191	
Модуль 4«Основы медицинских знаний» в рамках военных сборов (для девушек)			**36/36**		
Тема 4.1. Общие правила оказания первой помощи	**Содержание учебного материала**		**14**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	33	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	1	О.1. стр. 162-191	
	34	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.	1	О.1. стр. 162-191	
	35	Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	1	О.1. стр. 162-191	
	36	Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	1	О.1. стр. 162-191	
	37	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма	1	О.1. стр. 162-191	
	38	Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма	1	О.1. стр. 162-191	
	39	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	О.1. стр. 162-191	
	40	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	1	О.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	О.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	
Тема 4.2. Профилактика инфекционных заболеваний	**Содержание учебного материала**		**10**		
	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	
Общевоинские 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», «Равняйсь», «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 заряжании 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 заряжании 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 заряжании и стрельбе. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение	1	О.1. стр. 141-162	
Общевоинские 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 4 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		
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	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	Письменный и устный опрос. Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы
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	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	
Общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;	демонстрирует знания общих характеристик поражений организма	

классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни	человека от воздействия опасных факторов; классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	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	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы
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	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	
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	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	

Приложение 3.4
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

©) Трещев Д.А. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 64
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 65
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 65
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 65
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 66
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 66
2.2. Содержание дисциплины 67
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 73
3.1. Материально-техническое обеспечение 73
3.2. Учебно-методическое обеспечение 73
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 *форме диф.зачета*	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**	**20/18**		ОК 04 ОК 08
	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 занятийфизическими 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, врабатывание, 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	2	ОРУ, утр.гимн	ОК 04 ОК 08

	место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения			
	В том числе практических	**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 занятие17. 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 колоне 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	
Тема 3.2. Техника игры в волейбол	**Содержание**	**12**		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**		
	Практическое занятие 21. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке: Подача 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	
	Практическая занятие 28. Учебная игр. 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

	профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда по специальности Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения			
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**		
	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 4 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-еизд.,стер.]- Москва: Академия, 2020. – 320с. – ISBN 978-5-4468-9406-2 - Тескт: 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 освоенности 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 3.5
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

©) *Ярцева В.В.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

	технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	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	- 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;	- 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	- 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 06	- 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	- 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,

	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;	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	- 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	- 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 *форме диф.зачета*	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. Составление личного финансового плана и бюджета	1	инд. задание	
	8.		1		
		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. Оценка банка и обоснование оценки банковских продуктов	1	инд. задание	
	12.		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**		
	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	ОК 01-06, ОК 09

		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 ПК 4.2
	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. задание	
	36.		1		
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	ОК 01-06, ОК 09
	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 4 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 ее вопросы	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 3.6
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 ГБПОУРК «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

© *Елина В.Н.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

	- 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;	- 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;

	- 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;	- 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 *форме диф.зачета*	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**		ОК 04 ОК 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**		ОК 04 ОК 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 ТРМ	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 4 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 c. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [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 c. — ISBN 978-5-9909964-6-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/75145

1. http: // www. management.aaanet.ru - Библиотека менеджмента
2. http: // ecsocman.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 освоенности 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 навыкав по организации охраны труда,	

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

Приложение 3.7
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 _____

©) Гринь С.Н. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

	технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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 06	- описывать значимость своей профессии;	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

	- 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;	- 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	- 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);	- 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

	- 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;	межличностном и межкультурном взаимодействии;
ПК 1.1	- 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;	- 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.	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	- 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;

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 *форме , диф.зачета*	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
1	*2*		*3*	*4*	*5*
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	*Отчет по практическому занятию**у***	

	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	*Отчет по практическому занятию**по практическому***	
	22	**ПР № 6**. Характеристика классификации потребностей в услугах	1	*Отчет по практическому занятию**птическому***	
	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***ому***	
	27	**ПР № 9**. Выявления видов сервисной деятельности, как источника удовлетворения потребностей человека	1	*Отчет по практическому занятию**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. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	**Содержание учебного материала**		**20**		
	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	*Отчет по практическому занятию**по***	
	40	**ПР № 11**. Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	41	**ПР № 12.** Определение качества сервисных услуг, система контроля качества	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	42	**ПР № 12.** Определение качества сервисных услуг, система контроля качества	1	*Отчет по практическому занятию**по***	

	43	**ПР № 13.** Оценка процесса обслуживания потребителе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	44	**ПР № 13.** Оценка процесса обслуживания потребителе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	45	**ПР № 14.** Разработка опросного листа для оценки удовлетворенности потребителя услуги	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	46	**ПР № 14.** Разработка опросного листа для оценки удовлетворенности потребителя услуги	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	47	**ПР № 15.** Соблюдение требований законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	48	**ПР № 15.** Соблюдение требований законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	49	**ПР № 16.** Методы обслуживания специалистом по сервису	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	50	**ПР № 16.** Методы обслуживания специалистом по сервису	1	*Отчет по практическому занятию**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, самодеятельный туризм.	1	Конспект учебного занятия	
	53	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания. Комплекс услуг. Дополнительные услуги.	1	Конспект учебного занятия	

	54	Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном 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	*Отчет по практическому занят ию**по***	
	56	**ПР № 17.** Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	57	**ПР № 18.** Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	58	**ПР № 18.** Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	59	**ПР № 19.** Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	60	**ПР № 19.** Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	61	**ПР № 20.** Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	62	**ПР № 20.** Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	63	**ПР № 21.** Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	

	64	**ПР № 21.** Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	65	**ПР № 22.** Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	66	**ПР № 22.** Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	67	**ПР № 23.** Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	*Отчет по практическому занятию**по***	
	68	**ПР № 23.** Традиции и инновации в гостиничном бизнесе	1	*Отчет по практическому занятию**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 4 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 PROFобразование : [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 обслуживание потребителей.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.	Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	

Приложение 3.8
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 ГБПОУРК «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

© *Елина В.Н.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

	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;	
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 06	- 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;	- 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	- 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);

	- 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;	- 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 *форме , диф.зачета*	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 4 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

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

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 PROFобразование: [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 PROFобразование [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 PROFобразование [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;

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

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

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.	процентным ставкам кредитования; Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и Функциональные обязанности сотрудников.	

Приложение 3.9
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 № 11от 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

© *Донченко Я.А.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 136
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 137
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 137
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 137
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 141
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 141
2.2. Содержание дисциплины 142
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 148
3.1. Материально-техническое обеспечение 148
3.2. Учебно-методическое обеспечение 148
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	- 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);	- 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	- 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;	- 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 современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- 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	- 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;

	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;	- кредитные банковские продукты;
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 06	- 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;	- 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	- 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);

	- 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;	- 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 *форме диф.зачета*	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/-**		
	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, турпоператора ил экскурсионного бюро	1	М.У. пр 1	
	8. Практическое занятие № 1 Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора ил 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 положение 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 4 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 освоенности 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. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	

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

Приложение 3.10
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

©) *Ярцева В.В.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 152
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 153
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 153
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 153
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 156
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 156
2.2. Содержание дисциплины 157
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 160
3.1. Материально-техническое обеспечение 160
3.2. Учебно-методическое обеспечение 160
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	- 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);	- 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	- 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;	- 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 современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

	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;	- 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 *форме диф.зачета*	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	
	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**		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	17.	Практическое занятие 1. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	1	инд. задание	
	18.		1		
	19.	Практическое занятие 2. Определение системы управления в сфере туризма и гостеприимства	1	инд. задание	
	20.		1		
	21.	Практическое занятие 3. Анализ внешней среды предприятия туриндустрии	1	инд. задание	
	22.		1		
	23.	Практическое занятие 4. Выявление технологий, обеспечивающих развитие туризма.	1	инд. задание	
	24.		1		
		Самостоятельная работа обучающихся	2	**реферат**	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве		**Содержание учебного материала**	**14**		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	25.	Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи управления.	1	конспект	
	26.	Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	1	конспект	
	27.	Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления	1	конспект	
	28.	Управление персоналов 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. задание	
	30.		1		
	31.	Практическое занятие 6 Выявление факторов внешней среды организации туризма и гостеприимства	1	инд. задание	
	32.		1		
	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**		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	41.	Практическое занятие 9. Анализ экономических показателей деятельности гостиничных предприятий	1	инд. задание	
	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 4 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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/77010

3. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [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 PROFобразование: [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.

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

Приложение 3.11
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.

©) *Пашко В.А.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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);	- 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	- 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;	- 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;

	- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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;
ПК 4.1	- подбирать информационный материал по соответствующей тематике;	- правил подбора информационного материала по соответствующей тематике и его оформления; - основ организации работ справочно-информационной службы;

	- оформлять информационный материал по соответствующей тематике; - организовывать работы справочно-информационной службы;	
ПК 4.2	- подбирать информационный материал по соответствующей тематике; - оформлять информационный материал по соответствующей тематике; - организовывать работы справочно-информационной службы;	- правил подбора информационного материала по соответствующей тематике и его оформления; - основ организации работ справочно-информационной службы;
ПК 4.3	- подбирать информационный материал по соответствующей тематике; - оформлять информационный материал по соответствующей тематике; - организовывать работы справочно-информационной службы;	- правил подбора информационного материала по соответствующей тематике и его оформления; - основ организации работ справочно-информационной службы;
ПК 4.1	- 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-	- 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;

	телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет; - размещать мультимедийные объекты в информационных системах; - заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации; - использовать поисковые системы;	
ПК 5.2	- 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;	- 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	- 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 *форме диф.зачета*	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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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	
	4. Практическое занятие № 2. 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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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, буквица. 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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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 4 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. Суровов. – 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», «Р7-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 освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	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	Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Практические занятия
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	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	Проектная работа Наблюдение в процессе практических занятий Оценка решений ситуационных задач

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	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	

Приложение 3.12
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 ГБПОУРК «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

© *Елина В.Н.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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);	- 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	- 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	- 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;

	технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- 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	- 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;

	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;	- кредитные банковские продукты;
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 06	- 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;	- 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	- 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);

	- 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;	- 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 *форме диф.зачета*	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 предприятии сферы туризма и гостеприимства		**8/6**		
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии 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 4 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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/77010

3. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/90197

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания;	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-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.

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.	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	

средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.		
Перечень умений, 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;	Определить перечень литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно- экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных	

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

Приложение 3.13
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 «общепрофессиональных 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

©) Мамонтова Е.А. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 196
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 197
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 197
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 197
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 200
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 200
2.2. Содержание дисциплины 201
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 208
3.1. Материально-техническое обеспечение 208
3.2. Учебно-методическое обеспечение 208
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:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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);	- 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	- 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	- 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;

	технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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 государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6	- 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;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

	- 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;	- 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 *форме экзамена*	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 2.1-2.6
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознание 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 2.1-2.6
	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 речевые 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. Гостиничный номер и завтрак	**Содержание учебного материала**	**5**		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	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	
	Содержание учебного материала	**6**		ОК 01-02

Тема 2.3. 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	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	. 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	
	Содержание учебного материала	**10**		ОК 01-02

Тема 2.4. Сервис в гостинице	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	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	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) Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.	2	Составить справку гостю	
	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 выбраной теме	

	Контрольная работа №1	1	**Повторить лексику**	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	**Содержание учебного материала**	**6**		ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.6
	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	
	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. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону. Диалоги по теме.	2	Выучить речевые клише	
	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 2.1-2.6
	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 2.1-2.6
	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 2.1-2.6
	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 4 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104910

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

3. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [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; Владениелексическим 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 обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения

процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур	заданий в виде деловой игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		

Приложение 3.14
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 «_____».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК _____
Инициалы, фамилия

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.

©) *Ковалевская М.А.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 212
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 213
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 213
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 213
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 217
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 217
2.2. Содержание дисциплины 218
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 222
3.1. Материально-техническое обеспечение 222
3.2. Учебно-методическое обеспечение 222
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	- 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);	- 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	- 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	- 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;

	технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- 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	- 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;

	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;	- кредитные банковские продукты;
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 06	- 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;	- 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	- 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);

	- 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;	- 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 *форме диф.зачета*	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 1.2. Общение	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 занятие11. Стили поведения Самодиагностика «Стили поведения в конфликтной ситуации»	1	Провести самодиагностику	
	Практическое занятие11. 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 4 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 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 обслуживание потребителей.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Экспертная оценка выполнения практических заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины умение описывать методы мониторинга рынка услуг; умение воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; умение поиска и применения правовых документов.	Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	

Приложение 3.15
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.09 ГЕОГРАФИЯ ТУРИЗМА»

Рабочая программа учебной дисциплины «География туризма» 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: Донченко Я.А., методист ГБПОУРК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «География туризма» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК «ОП» _____ Елина В.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины «География туризма» 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.

© Донченко Я.А. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 225
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 226
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 226
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 226
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 230
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 230
2.2. Содержание дисциплины 231
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 237
3.1. Материально-техническое обеспечение 237
3.2. Учебно-методическое обеспечение 237
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 237

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 ГЕОГРАФИЯ ТУРИЗМА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «География туризма»: является получение обучающимися основных научно-практических знаний в области исследования и использования туристских ресурсов Российской Федерации в рекреационной и туристской деятельности, в изучении различных видов туризма и географии их размещения, приобретении навыков комплексной оценки туристско-рекреационных ресурсов для различных видов туристско-рекреационной деятельности.

Дисциплина «География туризма» 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	- 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);	- 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	- 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	- 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;

	технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- 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	- 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;

	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;	- кредитные банковские продукты;
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 06	- 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;	- 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	- 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);

	- 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;	- 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 2.3	- использовать документы информационно-справочного характера,	- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела;	- обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами;

	необходимые для оказания экскурсионных услуг;	- особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - туристского потенциала населенного пункта (района); - теоретических основ экскурсионной деятельности; - этики и культуры межличностного общения; - правил оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации;	- оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;

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.:	56	28
теоретических занятий	28	
лабораторных и практических занятий	28	28
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в *форме диф.зачета*	2	-
Всего	**70**	**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. Содержание и значение дисциплины «География туризма»			**1**		**4**
Тема 1.1. Значение дисциплины в организации туристской деятельности	**Содержание учебного материала**		**1**		ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	1.	Значение дисциплины в организации туристской деятельности. Принципы районирования в международном туризме	1	О. 2 с.14-23	
Раздел 2. География международного туризма			**39/18**		ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
Тема 2.1 Принципы районирования в международном туризме. Анализ туристских потоков	**Содержание учебного материала**		**3/2**		
	2.	Анализ туристских потоков. Статистика туризма Макрорегионы мира	1	О. 1 с.5-9	
	В том числе практических и лабораторных занятий		**2**		
	3	**Практическое занятие №1** Анализ туристских потоков	1	М.У. к пр.раб. №1	
	4	**Практическое занятие №2** Анализ туристских потоков	1	М.У. к пр.раб. №1	
Тема 2.2 Развитие туризма в странах СНГ	**Содержание учебного материала**		**8/2**		
	5	Развитие туризма в странах СНГ. Обзор основных туристских зон СНГ	1	О. 1 с.37-40	
	6	Характеристика ресурсов туристских зон СНГ. Туристские ресурсы стран СНГ	1	О. 1 с.40-44	

	В том числе практических и лабораторных занятий		**2**		
	7	**Практическое занятие №3** Характеристика ресурсов туристских зон СНГ	1	М.У. к пр.раб. №2	
	8	**Практическое занятие №4** Характеристика ресурсов туристских зон СНГ	1	М.У. к пр.раб. №2	
	Самостоятельная работа «Природные, культурно-исторические ресурсы стран СНГ» «Центры экологического туризма стран СНГ»		4		
Тема 2.3. Характеристика туристских ресурсов Западной Европы	**Содержание учебного материала**		**5/2**		
	9	Факторы развития туризма в Западной Европе. Туристские ресурсы Германии	1	О. 1 с.19-25	
	10	Туристские ресурсы Франции. Туристские ресурсы Великобритании	1	О. 1 с.19-25	
	11	Туристские ресурсы Австрии и Швейцарии.	1	О. 1 с.19-25	
	В том числе практических и лабораторных занятий		**2**		
	12	**Практическое занятие №5** Характеристика туристских ресурсов Западной Европы	1	М.У. к пр.раб. №3	
	13	**Практическое занятие №6** Характеристика туристских ресурсов Западной Европы	1	М.У. к пр.раб. №3	
Тема 2.4. Характеристика туристских регионов Центрально-Восточной, Южной,	**Содержание учебного материала**		**6/2**		
	14	Факторы развития туризма в Центрально-Восточной Европе. Туристские ресурсы Польши	1	О. 1 с.31-37	
	15	Туристские ресурсы Чехии и Венгрии. Туристские ресурсы Болгарии	1	О. 1 с.31-37	
	16	Факторы развития туризма в Южной Европе. Туристские ресурсы Италии	1	О. 1 с.25-31	

Северной Европы	17	Туристские ресурсы Испании и Греции. Характеристика туристских ресурсов Северной Европы	1	О. 1 с.14-19	
	В том числе практических и лабораторных занятий		**2**		
	18	**Практическое занятие №7** Характеристика туристских регионов Центрально-Восточной, Южной, Северной Европы	1	М.У. к пр.раб. №4	
	19	**Практическое занятие №8** Характеристика туристских регионов Центрально-Восточной, Южной, Северной Европы	1	М.У. к пр.раб. №4	
Тема 2.5. Характеристика туристских ресурсов стран Ближнего и Среднего Востока	**Содержание учебного материала**		**3/2**		
	20	Характеристика туристских ресурсов стран Ближнего и Среднего Востока. Туристские ресурсы стран Ближнего и Среднего Востока	1	О. 1 с.58-67	
	В том числе практических и лабораторных занятий		**2**		
	21	**Практическое занятие №9** Характеристика туристских ресурсов стран Ближнего и Среднего Востока	1	М.У. к пр.раб. №5	
	22	**Практическое занятие №10** Характеристика туристских ресурсов стран Ближнего и Среднего Востока	1	М.У. к пр.раб. №5	
Тема 2.6. Характеристика туристских ресурсов Азиатско-Тихоокеанского региона	**Содержание учебного материала**		**6/4**		
	23	Характеристика туристских ресурсов Восточной Азии. Характеристика туристских ресурсов Юго-Восточной Азии	1	О. 1 с.72-77	
	24	Характеристика туристских ресурсов Австралии. Характеристика туристских ресурсов Океании	1	О. 1 с.78-79	
	В том числе практических и лабораторных занятий		**4**		
	25	**Практическое занятие №11** Туристские ресурсы Восточной и Юго-Восточной Азии	1	М.У. к пр.раб. №6	
	26	**Практическое занятие №12** Туристские ресурсы Восточной и Юго-Восточной Азии	1	М.У. к пр.раб. №6	

	27	**Практическое занятие №13** Туристские ресурсы Австралии и Океании	1	М.У. к пр.раб. №7	
	28	**Практическое занятие №14** Туристские ресурсы Австралии и Океании	1	М.У. к пр.раб. №7	
Тема 2.7. Характеристика туристских ресурсов Южной Азии	**Содержание учебного материала**		**3/2**		
	29	Характеристика туристских ресурсов Южной Азии	1	О. 1 с.67-72	
	В том числе практических и лабораторных занятий		**2**		
	30	**Практическое занятие №15** Туристские ресурсы Южной Азии	1	М.У. к пр.раб. №8	
	31	**Практическое занятие №16** Туристские ресурсы Южной Азии	1	М.У. к пр.раб. №8	
Тема 2.12. Характеристика туристских ресурсов стран Африки	**Содержание учебного материала**				
	32	Характеристика туристских ресурсов стран Африки	1	О. 1 с.80-86	
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	33	**Практическое занятие №17** Туристские ресурсы стран Африки	1	М.У. к пр.раб. №9	
	34	**Практическое занятие №18** Туристские ресурсы стран Африки	1	М.У. к пр.раб. №9	
Тема 2.13. Характеристика туристских ресурсов стран Америки	35	Характеристика туристских ресурсов Северной Америки	1	О. 1 с.45-52	
	36	Характеристика туристских ресурсов Латинской Америки	1	О. 1 с.52-58	
Тема 3. География внутреннего туризма			22		ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	Содержание учебного материала				

Тема 3.1. География внутреннего туризма	37	Туристские ресурсы России. Общая характеристика туристских зон России.	1	О.1. с.19-32	
	38	Европейский Север.	1	О.1 с.33-53	
	39	Центр России.	1	О.1.с.54-97	
	40	Поволжский район	1	О.1.с.54-97	
	41	Уральский регион.	1	О.1. с.99-129	
	42	Юг России.	1	О.1.с.130-181	
	43	Северо-Кавказский регион.	1	О.1.с.130-181	
	44	Юг Сибири.	1	О.1.с.183-194	
	45	Дальний Восток.	1	О.1. с.195-245	
	46	Азиатский Север.	1	О.1. с.246-271	
	В том числе практических и лабораторных занятий				
	47	**Практическое занятие № 19** Общая характеристика туристских зон России.	1	О.1. с.19-32	
	48	**Практическое занятие № 20** Европейский Север	1	О.1 с.33-53	
	49	**Практическое занятие № 21** Центр России	1	О.1.с.54-97	
	50	**Практическое занятие № 22** Поволжский район	1	О.1.с.54-97	
	51	**Практическое занятие № 23** Уральский регион	1	О.1. с.99-129	
	52	**Практическое занятие № 24** Юг России	1	О.1.с.130-181	

	53	**Практическое занятие № 25** Северо-Кавказский регион	1	О.1.с.130-181	
	54	**Практическое занятие № 26** Юг Сибири	1	О.1.с.183-194	
	55	**Практическое занятие № 27** Дальний Восток	1	О.1. с.195-245	
	56	**Практическое занятие № 28** Азиатский Север.	1	О.1. с.246-271	
	Самостоятельная работа Туристские ресурсы России		8		
Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета			2		
Всего			70		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро, оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Погодина, В. Л. География туризма: учебник / В.Л. Погодина, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 256 с.
2. География туризма. Западная и северная Европа. Япония: учебник для СПО / Ю. Л. Кужель, М. В. Иванова, Л. А. Полынова, Л. В. Сазонкина; под науч. ред. Ю. Л. Кужеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 465 с.
3. География туризма. Южная Европа: учеб. пособие для СПО / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага, Ю. Л. Кужель; под науч. ред. Ю. Л. Кужеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 443 с.
4. Косолапов А.Б. География российского внутреннего туризма: учебное пособие / А.Б. Косолапов. – Москва: КНОРУС, 2017. – 272 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1.Арбузов А. Ф. География туризма: учебник для студ. сред.проф. образования / А. Ф. Арбузов. – Москва: Академия, 2013. – 160 с.
2.Самойленко А.А. География туризма: учебное пособие/ А.А. Самойленко. – 3-е издание – Ростов на Дону: Феникс, 2008. – 359 с.
3.Ушаков Д.С. Страноведение: учебное пособие / Д.С.Ушаков – Москва: МарТ, 2014. – 256 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Умеет: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Выявлять и обосновывать основные факторы, влияющие на развитие туризма. Определять принципы выделения туристических районов Формировать туристские регионы мира и России Выделять туристские центры мира и России	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка результатов

Знает: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности	Разъяснять правила пересечения государственной границы	

Приложение 3.16
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.10 ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ТУРИСТОВ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация сопровождения туристов» 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: Донченко Я.А., методист ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация сопровождения туристов» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК «ОП»

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация сопровождения туристов» 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.

© Донченко Я.А. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 241
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 242
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 242
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 242
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 247
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 247
2.2. Содержание дисциплины 248
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 251
3.1. Материально-техническое обеспечение 251
3.2. Учебно-методическое обеспечение 251
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 251

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ТУРИСТОВ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Организация сопровождения туристов»: приобретение студентами теоретических и практических навыков в области предоставления услуг по сопровождению туристов, а также формирование мировоззрения, соответствующего закономерностям и принципам турагентской деятельности.

Дисциплина «Организация сопровождения туристов» 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	- 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);	- 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	- 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	- 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;

	технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- 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	- 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;

	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;	- кредитные банковские продукты;
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 06	- 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;	- 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	- 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);

	- 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;	- 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 2.4	- устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание;	- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и	- организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии;

	- применять технику публичных выступлений; - разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; - применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов);	экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; - основы трудового и миграционного законодательства Российской Федерации; - туристских ресурсов Российской Федерации; - особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - правил оформления документации; - правил сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий; - правил обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий; - правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания; - правил оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации; - иностранного языка в объеме, необходимом для сопровождения туристов (экскурсантов) на маршрутах экскурсий; - этики межличностного и делового общения;	- организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; - организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья; - инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршруте экскурсии;

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 *форме экзамена*	2+6	-
Всего	**40**	**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
Тема 1. Введение	**Содержание учебного материала**	**2**	О.1с.132	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.4
	1.Понятие о туристском маршруте	1		
	2. Классификация туристских маршрутов	1	О.1 с.133-134	
Тема 2. Организация сопровождения туристского маршрута	**Содержание учебного материала**	**10**		
	3.Этапы выполнения туристского маршрута.	1	О.1 с.139-142	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.4
	4.Организация туристского маршрута.	1	О.1 с.142-143	
	5.Туры без сопровождения руководителем.	1	О.1 с.143-144	
	6.Туры, сопровождаемые руководителем группы.	1	О.1. с.144-149	
	7.Психологические требования, предъявляемые к руководителю группы.	1	О.1 с.149-151	
	8.Особенности организации маршрутов при использовании различных видов транспорта.	1	О.1 с.152-159	
	9.Права и обязанности руководителя туристской группы.	1	О.1 с.257-260	
	10.Цели похода. Выбор маршрута похода.	1	О.2 с.63-65	
	11.Снаряжение. Его виды.	1	О.2 с.86-98	
	12.Организация ночлега в походе.	1	О.2 с.99-113	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**		
	13.Практическое занятие 1. Разработка программы автобусного тура по Крыму	1	М.У. к пр.з. № 1	
	14.Практическое занятие 2. Разработка программы автобусного тура по Крыму	1	М.У. к пр.з. № 2	
	15.Практическое занятие 3. Описание туристских объектов по маршруту	1	М.У. к пр.з. № 3	

	16.Практическое занятие 4. Разработка сценария презентации тура по Крыму	1	М.У. к пр.з. № 4	
	17.Практическое занятие 5. Составление программы автобусного тура по территории России	1	М.У. к пр.з. № 5	
	18.Практическое занятие 6. Описание туристских объектов по маршруту	1	М.У. к пр.з. № 6	
	19.Практическое занятие 7. Разработка сценария презентации тура по России	1	М.У. к пр.з. № 7	
	20.Практическое занятие 8. Разработка программы зарубежного туристского маршрута	1	М.У. к пр.з. № 8	
	21.Практическое занятие 9. Описание туристских объектов по зарубежному маршруту	1	М.У. к пр.з. № 9	
	22.Практическое занятие 10. Разработка сценария презентации зарубежного тура	1	М.У. к пр.з. № 10	
	23.Практическое занятие 11. Проведение туристского маршрута.	1	М.У. к пр.з. № 11	
	24.Практическое занятие 12. Проведение туристского маршрута.	1	М.У. к пр.з. № 12	
Тема 3. Безопасность туризма	**Содержание учебного материала**	**2**		ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.4
	25.Основы безопасного поведения в походе.	1	О.1 с.161-171	
	26.Правила проведения инструктажа туристской группы.	1		
Тема 4. Отчетная документация туристских услуг	**Содержание учебного материала**	**2**		ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.4
	27. Понятие о маршрутной документации. Послемаршрутное оформление документов	1	О.1 с.159-160	
	28. Правила составления отчетов по итогам туристской поездки. Правила составления отчетов по итогам туристской поездки.	1	О.1 с.275-278	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**		
	29. Практическое занятие 13. Составление технологической карты маршрута	1	М.У. к пр.з. № 13	

	30. Практическое занятие 14. Оформление информационного листка к путевке туристского путешествия	1	М.У. к пр.з. № 14	
	31. Практическое занятие 15. Составление должностной инструкции руководителя туристской группы	1	М.У. к пр.з. № 15	
	32. Практическое занятие 16. Составление отчета руководителя туристской группы о прохождении маршрута.	1	М.У. к пр.з. № 16	
Консультация **Промежуточная аттестация в форме экзамена**		**2** **6**		
Всего:		**40**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро, оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1.Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности: учебное пособие / А. Б. Косолапов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. :КНОРУС, 2018. – 296 с. – (Среднее профессиональное образование).

2.Иванова Н.В. Спортивно-оздоровительный туризм: Учебное пособие/ Н.В. Иванова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 256 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1.Асанова И.М. Организация культурно-досуговой деятельности: уч.пособие для высш.уч.зав./И.М.Асанова, С.О.Дерябина, В.В.Игнатьева. - 4-е изд., перераб. и доп – М.:Академия, 2014. – 192 с.

2.Киреева Ю.А. Основы туризма : учеб.-практ. пособие / Ю.А. Киреева. – М.: Советский спорт, 2010. – 108 с.

3.Сарафанова Е.В. Маркетинг в туризме / Е.В. Сарафанова, А.В. Яцук. – М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2010. – 240 с.

4.Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / А.С. Скобельцына, А.П. Шарухин. – М.: Академия, 2010. – 192 с.

5.Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов : учеб. пособие. –3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2010. – 352 с. – (Высшее образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Умеет: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров	Проверить документы, необходимые для выхода группы на маршрут. Проверить готовность транспортных средств при выходе на маршрут. Определить особые потребности туристской группы или индивидуального туриста. Организовать движение группы по маршруту. Организовать досуг туристов. Обеспечить контроль наличия туристов. Соблюдать требования к организации и специфике спортивно-туристских походов различной категории сложности.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка результатов

Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа ***Знает:*** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности	Использовать приемы эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений. Проводить инструктаж по технике безопасности при посещении различных мероприятий и в течении туристской поездки Обеспечить соблюдение правил поведения туристов при пользовании различными видами транспорта. Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках. Проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей. Соблюдать инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов. Соблюдать правила оказания первой медицинской помощи. Взаимодействовать со службами быстрого реагирования. Принимать эффективные и своевременные решения в сложных и экстремальных ситуациях. Обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации. Оформлять отчет о туристской поездке. Соблюдать правила составления отчетов по итогам туристской поездки. Использовать приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг.	

Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности	Обеспечивать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Обеспечивать качество предоставляемых экскурсионных и сопутствующих услуг. Оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов. Соблюдать стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания.	

Приложение 3.17
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.11 ИНФОРМАЦИОННО-ЭКСКУРСИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С ОСНОВАМИ КРАЕВЕДЕНИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННО-ЭКСКУРСИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С ОСНОВАМИ КРАЕВЕДЕНИЯ» 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: преподаватель специальных дисциплин ГБПОУРК «РКИГ» Евдокимов С.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННО-ЭКСКУРСИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С ОСНОВАМИ КРАЕВЕДЕНИЯ» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) общепрофессиональныхдисциплин

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

Рабочая программа учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННО-ЭКСКУРСИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С ОСНОВАМИ КРАЕВЕДЕНИЯ» 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.

© Евдокимов С.Н. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 256
2. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 257
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 257
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 257
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 261
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 261
2.2. Содержание дисциплины 262
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 267
3.1. Материально-техническое обеспечение 267
3.2. Учебно-методическое обеспечение 267
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 267

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.11 ИНФОРМАЦИОННО-ЭКСКУРСИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С ОСНОВАМИ КРАЕВЕДЕНИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-экскурсионная деятельность с основами краеведения»: формирование у студентов компетенций, связанных с организацией и проведением экскурсий, а также развитие их информационной культуры и способности применять полученные знания для решения практических задач в области туризма и краеведения.

Дисциплина «Информационно-экскурсионная деятельность с основами краеведения» 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	- 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);	- 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	- 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;	- 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;

	- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;

	- 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;	- правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты;
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 06	- 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;	- 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	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

	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;	- 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 2.5	- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;	- законов и иных нормативных правовых актов Российской	- бронирования транспортных услуг для организации экскурсий;

	- составлять программы экскурсионного обслуживания; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; - бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программа;	Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; - локальных нормативных актов организации, регламентирующих осуществление экскурсионной деятельности; - функций структурных подразделений экскурсионного бюро; - основ делопроизводства; - принципов работы маркетплейсов, систем бронирования, используемых при организации экскурсий; - требований к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания; - технологии формирования программ экскурсионного обслуживания; - правил обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий; - правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания; - этики делового общения;	- организации питания туристов (экскурсантов); - организации посещения объектов экскурсионного показа; - обеспечения экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - поддержания контактов с туристскими информационными центрами;

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.:	84	40
теоретических занятий	44	
лабораторных и практических занятий	40	40
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в *форме диф.зачета*	2	-
Всего	**90**	**40**

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
Тема 1. Введение	**Содержание учебного материала**	**4**		ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.5
	1. Предмет, цели и задачи дисциплины.	1	О.1 с.3-5	
	2. Основные понятия и определения дисциплины	1		
	3.Понятие и признаки экскурсии.	1	О.1.с.9-10	
	4.История экскурсионного дела в России	1	О.1 с.5-9	
Тема 2.Обзорные и тематические экскурсии	**Содержание учебного материала**	**20/28**		
	5.Городская обзорная экскурсия.	1	О.1 с.40-43	
	6. Городская обзорная экскурсия.	1		
	7.Экскурсии на исторические темы.	1	О.1 с.43-45	
	8.Экскурсии на военно-исторические темы.	1		
	9. Экскурсии на архитектурно-градостроительные темы.	1	О.1 с.47-50	
	10. Экскурсии на архитектурно-градостроительные темы.	1		
	11.Краеведческие экскурсии.	1	О.1 с.45-47	
	12.Краеведеские экскурсии.	1		
	13.Литературные экскурсии.	1	О.1. с.50-53	
	14. Литературные экскурсии	1		
	15.Природоведческие экскурсии.	1	О.1 с.53-55	
	16. Природоведческие экскурсии.	1		
	17.Производственные экскурсии.	1	О.1 с.55-56	
	18. Производственные экскурсии.	1		
	19.Искусствоведческие экскурсии.	1	О.1 с.56-59	
	20. Искусствоведческие экскурсии.	1		
	21.Музейные экскурсии.	1	О.1 с.59-61	
	22. Музейные экскурсии	1		

	23.Загородные экскурсии.	1	О.1 С.61-62	
	24.Загородные экскурсии.	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**28**		
	25. Практическое занятие 1. Разработка городской обзорной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 1	
	26. Практическое занятие 1. Разработка городской обзорной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 1	
	27. Практическое занятие 2. Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 2	
	28. Практическое занятие 2. Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 2	
	29. Практическое занятие 3. Составление презентации обзорной городской экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 3	
	30. Практическое занятие 3. Составление презентации обзорной городской экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 3	
	31. Практическое занятие 4. Разработка исторической экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 4	
	32. Практическое занятие 4. Разработка исторической экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 4	
	33. Практическое занятие 5 Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 5	
	34. Практическое занятие 5 Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 5	
	35. Практическое занятие 6 Составление презентации исторической экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 6	
	36. Практическое занятие 6 Составление презентации исторической экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 6	
	37. Практическое занятие 7 Разработка литературной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 7	
	38. Практическое занятие 7 Разработка литературной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 7	
	39. Практическое занятие 8 Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 8	

	40. Практическое занятие 8 Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 8	
	41. Практическое занятие 9 Составление презентации литературной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 9	
	42. Практическое занятие 9 Составление презентации литературной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 9	
	43. Практическое занятие 10 Разработка музейной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 10	
	44. Практическое занятие 10 Разработка музейной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 10	
	45. Практическое занятие 11 Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 11	
	46. Практическое занятие 11 Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 11	
	47. Практическое занятие 12 Составление презентации музейной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 12	
	48. Практическое занятие 12 Составление презентации музейной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 12	
	49. Практическое занятие 13 Разработка загородной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 13	
	50. Практическое занятие 13 Разработка загородной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 13	
	51. Практическое занятие 14 Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 14	
	52. Практическое занятие 14 Описание экскурсионных объектов	1	М.У. к пр.з. № 14	
	53. Практическое занятие 15 Составление презентации загородной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 15	
	54. Практическое занятие 15 Составление презентации загородной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 15	
Тема 3. Информационная деятельность	**Содержание учебного материала**	**12/4**		
	55.Информационные услуги	1	О.1 с.68-72	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.5
	56. Информационные услуги	1		

предприятий туризма	57. Имидж фирмы.	1	О.1 с.72-77	
	58. Имидж фирмы.	1		
	59. Выставочная деятельность предприятий туризма.	1	О.1 с.77-80	
	60. Выставочная деятельность предприятий туризма.	1		
	61.Этапы участия в выставке.	1	О.1 с.80-88	
	62.Этапы участия в выставке.	1		
	63.Реклама на выставке.	1	О.1 с.88-89	
	64.Реклама на выставке.	1		
	65.Выбор персонала и его подготовка.	1	О.1 с.89-94	
	66.Выбор персонала и его подготовка.	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**		
	67. Практическое занятие 16. Разработка рекламно-информационных материалов.	1	М.У. к пр.з. № 16	
	68. Практическое занятие 16 Разработка рекламно-информационных материалов.	1	М.У. к пр.з. № 16	
	69. Практическое занятие 17 Выбор рекламы для выставки	1	М.У. к пр.з. № 17	
	70. Практическое занятие 17 Выбор рекламы для выставки	1	М.У. к пр.з. № 17	
Тема 4. Основы краеведения	**Содержание учебного материала**	**8**		ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.5
	71 Факторы развития туризма в Крыму	1	конспект	
	72 Факторы развития туризма в Крыму	1	конспект	
	73 Туристские ресурсы Южного берега Крыма	1	конспект	
	74 Культурно-исторические объекты Юго-Западного Крыма.	1	конспект	
	75 Туристские ресурсы Юго-Восточного Крыма	1	конспект	
	76 Культурно-исторические объекты Северо-Западного Крыма.	1	конспект	
	77 Туристские ресурсы Восточного Крыма	1	конспект	
	78 Культурно-исторические объекты Центрального Крыма	1	конспект	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**		
	79 Практическое занятие 18. Достопримечательности Алуштинского городского округа	1	М.У. к пр.з. № 18	
	80 Практическое занятие 19. Туристские объекты Ялтинского городского округа	1	М.У. к пр.з. № 19	
	81 Практическое занятие 20. Достопримечательности Севастополя	1	М.У. к пр.з. № 20	
	82 Практическое занятие 21. Туристские объекты Бахчисарайского района	1	М.У. к пр.з. № 21	
	83 Практическое занятие 22. Достопримечательности Судакского городского округа	1	М.У. к пр.з. № 22	
	84 Практическое занятие 23. Туристские объекты Феодосийского городского округа	1	М.У. к пр.з. № 23	
85-86. Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета		**2**		
Всего:		**90**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро, оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1.Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: Учебник / Под. ред. профессора Е.И.Богданова. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 384 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1.Емельянов Б.В. Экскурсоведение: Учебник / Под. ред. Б.В.Емельянова. – М.: Советский спорт, 2007. – 216 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Умеет: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа ***Знает:*** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов	Выявлять и обосновывать основные факторы, влияющие на развитие туризма. Определять принципы выделения туристских районов Формировать туристские регионы Крыма Выделять туристские центры Крыма Мониторить туристскую информацию и материалы об экскурсионных объектах в разных частях Крымского полуострова	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка результатов Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; -оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций

Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности		

Приложение 3.18
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.12 ОСНОВЫ МУЗЕЙНОГО ДЕЛА»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы музейного дела» 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: преподаватель специальных дисциплин ГБПОУРК «РКИГ» Евдокимов С.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы музейного дела» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.
Председатель ЦМК «ОП»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы музейного дела» 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.

© Евдокимов С.Н. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 256
2. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 257
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 257
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 257
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 261
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 261
2.2. Содержание дисциплины 262
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 267
3.1. Материально-техническое обеспечение 267
3.2. Учебно-методическое обеспечение 267
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 267

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.12 ОСНОВЫ МУЗЕЙНОГО ДЕЛА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы музейного дела»: ознакомление студентов с основными положениями методологии и методики музейного дела, формирование предоставлений о музейной деятельности; формирование у студентов профессиональных навыков создания музейного продукта с применением инновационных технологий.

Дисциплина «Основы музейного дела» 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	- 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);	- 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	- 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;	- 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 современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	- 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	- 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	- 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;

	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;	- кредитные банковские продукты;
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 06	- 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;	- 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	- 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);

	- 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;	- 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	- применять технику публичных выступлений; - применять навыки экскурсионного рассказа,	- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и	- информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и

	экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; - применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания; - обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств; - использовать технические средства при проведении экскурсий;	экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; - основ трудового и миграционного законодательства Российской Федерации; - туристских ресурсов Российской Федерации; - особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий; - правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе экскурсионного обслуживания; - правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации; - Иностранного языка в объеме, необходимом для оказания экскурсионных услуг; - этики межличностного общения;	поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями; - рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций; - инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;

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.:	44	26
теоретических занятий	18	
лабораторных и практических занятий	26	26
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в *форме экзамена*	2+6	-
Всего	**54**	**26**

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 и личностных рез-ов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Введение	**Содержание учебного материала**	**2**	Д.1	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.6
	1.Объект, предмет и методика музееведения	1		
	2. Музееведение в системе наук.	1	Д.1	
Тема 2.История музейного дела.	**Содержание учебного материала**	**4/6**		
	3.Коллекционирование в античную эпоху.	1	Д.1	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.6
	4.Коллекционирование в средневековье.	1		
	5.Возникновение музеев в России.	1	Д.1	
	6.Возникновение музеев в России.	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	7. Практическое занятие 1.Музеи России.	1	М.У. к пр.з. № 1	
	8. Практическое занятие 2.Музеи Крымского полуострова.	1	М.У. к пр.з. № 2	
	9. Практическое занятие 3.Музеи мира.	1	М.У. к пр.з. № 3	
	10. Практическое занятие 4.Музеи мира.	1	М.У. к пр.з. № 3	
Тема 3.Музееведение как наука.	**Содержание учебного материала**	**20/22**		ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.6
	11.Классификация музеев.	1	Д.1	
	12.Классификация музеев.	1		
	13.Социальные функции музея.	1	Д.1	
	14.Музейный предмет и его свойства.	1		
	15.Музей как научно-исследовательское учреждение.	1	Д.1	

	16.Фонды музея.	1	Д.1	
	17.Научная организация фондов музея.	1	Д.1	
	18.Понятие о музейной экспозиции.	1	Д.1	
	19.Экспозиционные материалы.	1	Д.1	
	20.Методы построения экспозиций.	1	Д.1	
	21.Культурно-образовательная деятельность музеев.	1	Д.1	
	22.Менеджмент и маркетинг в музейном деле.	1	Д.1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**22**		
	23.Практическое занятие 5. Составление программы музейной экскурсии по Симферополю	1	М.У. к пр.з. № 4	
	24.Практическое занятие 6. Составление программы музейной экскурсии по Симферополю	1	М.У. к пр.з. № 4	
	25.Практическое занятие 7. Описание музейных экспонатов	1	М.У. к пр.з. № 5	
	26.Практическое занятие 8. Описание музейных экспонатов	1	М.У. к пр.з. № 5	
	27.Практическое занятие 9. Разработка сценария презентации музейной экскурсии по Симферополю	1	М.У. к пр.з. № 6	
	28.Практическое занятие 10. Разработка сценария презентации музейной экскурсии по Симферополю	1	М.У. к пр.з. № 6	
	29.Практическое занятие 11. Разработка программы посещения музейного комплекса	1	М.У. к пр.з. № 7	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.6
	30.Практическое занятие 12. Разработка программы посещения музейного комплекса	1	М.У. к пр.з. № 7	
	31.Практическое занятие 13.Описание экспонатов музейного комплекса	1	М.У. к пр.з. № 8	
	32.Практическое занятие 14 Описание экспонатов музейного комплекса	1	М.У. к пр.з. № 8	
	33.Практическое занятие 15. Разработка сценария презентации экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 9	
	34.Практическое занятие 16. Разработка сценария презентации экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 9	
	35.Практическое занятие 17. Проведение музейной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 10	

	36.Практическое занятие 18. Проведение музейной экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 10	
	37. Практическое занятие 19.Составление технологической карты экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 11	
	38. Практическое занятие 20 Составление технологической карты экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 11	
	39.Практическоезанятие 21.Оформление информационного листка к экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 12	
	40.Практическое занятие 22. Оформление информационного листка к экскурсии	1	М.У. к пр.з. № 12	
	41.Практическое занятие 23. Составление должностной инструкции руководителя	1	М.У. к пр.з. № 13	
	42.Практическое занятие 24. Составление должностной инструкции руководителя	1	М.У. к пр.з. № 13	
	43.Практическое занятие 25. Составление отчета руководителя туристской группы о прохождении экскурсии.	1	М.У. к пр.з. № 14	
	44.Практическое занятие 26. Составление отчета руководителя туристской группы о прохождении экскурсии.	1	М.У. к пр.з. № 14	
	Самостоятельная работ обучающихся Анализ экскурсии в музей города	2		
Консультация		2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**6**		
Всего:		**54**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро, оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1.Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: Учебник / Под. ред. профессора Е.И.Богданова. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 384 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1.Музееведение. Юренева Т.Ю. – М.: ФОРУМ, 2021. – 246 с.

2.Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / А.С. Скобельцына, А.П. Шарухин. – М.: Академия, 2010. – 192 с.

3.Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов : учеб. пособие. –3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2010. – 352 с. – (Высшее образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Умения: Применять технику публичных выступлений Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств Использовать технические средства при проведении экскурсий	Демонстрация навыков по проверке документов туристов и транспортных средств. Демонстрация навыков об организации движения группы туристов по маршруту.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка результатов
Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; основы трудового и миграционного законодательства Российской Федерации Туристские ресурсы Российской Федерации Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий Правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе экскурсионного обслуживания	Мониторить туристскую информацию и материалы о сопровождении туристов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; -оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, презентаций

Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации Иностранный язык в объеме, необходимом для оказания экскурсионных услуг Этику межличностного общения		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.19
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

© *Донченко Я.А.* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 284
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 285
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 285
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 285
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 290
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 290
2.2. Содержание дисциплины 291
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 294
3.1. Материально-техническое обеспечение 294
3.2. Учебно-методическое обеспечение 294
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 294

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:

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - 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);	- 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	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации;	- 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

	- 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;	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;

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 4.1	- подбирать информационный материал по соответствующей тематике; - оформлять информационный материал по соответствующей тематике; - организовывать работы справочно-информационной службы;	- правил подбора информационного материала по соответствующей тематике и его оформления; - основ организации работ справочно-информационной службы;	- подбора информационного материала из газет и журналов по тематике, заданной заказчиками;
ПК 4.2	- подбирать информационный материал по соответствующей тематике; - оформлять информационный материал по соответствующей тематике; - организовывать работы справочно-информационной службы;	- правил подбора информационного материала по соответствующей тематике и его оформления; - основ организации работ справочно-информационной службы;	- подбора справочного материала для справочно-информационных служб;
ПК 4.3	- подбирать информационный материал по соответствующей тематике; - оформлять информационный материал по соответствующей тематике; - организовывать работы справочно-информационной службы;	- правил подбора информационного материала по соответствующей тематике и его оформления; - основ организации работ справочно-информационной службы;	- подбора информационного материала при помощи сети Интерне по тематике, заданной заказчиками; - подбора объявлений и реклам;
ПК 5.1	- пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; - использовать специализированные	- видов технических носителей информации; - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;	- идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

	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;	- 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;	- 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;

	- заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации; - использовать поисковые системы;		
ПК 5.2	- 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;	- 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;	- 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	- использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных	- специализированного программного обеспечения; - внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; - методов представления информации;	- сбора информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - обработки собранной информации по результатам цифровой трансформации

	сфер деятельности организации;	- принципов, методов формирования отчетности; - организационной структуры и филиалов организации;	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 *форме диф.зачета*	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 4.1-4.3, ПК 5.1-5.3
	1 2	Технологическое развитие: исторические вехи и современность.		
	3 4	Четвертая промышленная 6 революция и информационная глобализация.		
	5 6	Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.		
	7 8	Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		
		В том числе практических занятий	**8**	
	9 10	1.Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики.	2	ОК 01-02, ОК 04, ПК 4.1-4.3, ПК 5.1-5.3
	11 12	2.Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение.	2	
	13 14	3.Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение).	2	
	15 16	4.Интернет вещей, подключенный (умный) дом и умные города.	2	
Тема 1.2. Организационные основы и структура цифровой экономики.		**Содержание**	8	
	17 18 19 20	1.Понятие информационной экономики. Критерии информационной экономики.		ОК 01-02, ОК 04, ПК 4.1-4.3,

	21 22 23 24	2.Источники становления информационной экономики. Этапы развития информационной экономики.		ПК 5.1-5.3
		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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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 4.1-4.3, 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**	
	49 50	1.Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.		ОК 01-02, ОК 04, ПК 4.1-4.3, ПК 5.1-5.3
	51 52	2.Критерии оценки уровня развития цифровой экономики. Институциональная среда для цифровой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики. \		
	53 54	3.Проблемы адаптации «новых правил игры» в цифровой экономике (трансакционный анализ). Государственное регулирование цифровой экономики.		
	55 56	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.).\		
		В том числе практических занятий	**8**	
	57 58 59 60	1.Межстрановые сопоставления. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира.	4	ОК 01-02, ОК 04, ПК 4.1-4.3, ПК 5.1-5.3
	61 62	2.Проблема эффективности существующих инструментов оценки.	2	
Тема 1.5. . Цифровая трансформация отраслей экономики		**Содержание**	**8**	ОК 01-02, ОК 04, ПК 4.1-4.3, 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 4 ОПОП-П.

Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 4 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 освоенности компетенций	Методы оценки
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	использовать цифровые решения в профессиональной деятельности; применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем. выявлять проблемные ситуации используя анализа и абстрактного мышления; осуществлять поиск решений проблемных ситуаций; производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат. использовать социальные сети и поисковые системы	**Текущий контроль при проведении:** -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов внеаудиторной, (самостоятельной) работы; -докладов, рефератов; -теоретической части проектов, учебных исследований и т.д. **Промежуточная аттестация** в форме дифф.зачета в виде: - письменных / устных ответов, - тестирования.

Заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации Использовать поисковые системы 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 Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации		
Виды технических носителей информации Методы классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации Стандарты, системы счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации Принципы организации информационных баз данных Характеристики и распространенные форматы графических файлов Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах Технические средства сбора, обработки Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Текущий контроль при проведении:** - письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов внеаудиторной, (самостоятельной) работы; -докладов, рефератов; -теоретической части проектов, учебных исследований и т.д. **Промежуточная аттестация** в форме дифф.зачета в виде: - письменных / устных ответов, - тестирования.

и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Принципы организации информационных баз данных Технические средства сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации Специализированное программное обеспечение Внутренние стандарты и методические документы по заполнению отчетности Методы представления информации Принципы, методы формирования отчетности Основы статистики Организационная структура и филиалы организации		