



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена**

**Специальность  
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника  
Специалист по туризму и гостеприимству**

**Одобрено на заседании Ученого совета**

протокол № 7 от 27.06.2024 г.

**Утверждено Приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ»**

приказ № 703 от 28.06.2024 г.

Ректор

 /Т.В. Терентьева/

**Согласовано с предприятием-работодателем**

ООО «Джи1 Интертейнмент»

Директор

 /А.В. Туть/



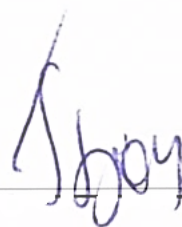
Члены рабочей группы по разработке ОПОП:

Гомилевская Г.А., канд.экон.наук, директор международного института окружающей среды и туризм ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Суржиков В.И., заместитель директора международного института окружающей среды и туризм ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Шеметова Е.В., старший преподаватель кафедры туризма и гостинично-ресторанного бизнеса международного института окружающей среды и туризм ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Директор международного института окружающей среды и туризма



Г.А. Гомилевская/

Рецензенты:

Генеральный директор филиала  
«Отель КН Владивосток» АО «МГК «Золотой рог»  
(Отель VLADIVOSTOK Grand Hotel&SPA 5\*)



/Е.В. Буровский/

Операционный директор ООО «Нова»,  
«Новотель Владивосток»



/С.С. Посадова/

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>7</b>
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы .....</b>	<b>9</b>
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	20
<b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы .....</b>	<b>26</b>
5.1. Учебный план	26
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	28
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	29
5.4. Календарный учебный график	31
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	32
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	32
5.7. Практическая подготовка	32
5.8. Государственная итоговая аттестация	33
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>	<b>33</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	33
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	33
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	34
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	35

### **Перечень приложений к ОПОП-П:**

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания
- Приложение 6. Программа преддипломной практики

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

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

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

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

### 1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100;

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;  
Нормативно-методические документы Минобрнауки России, Министерства просвещения России;  
Устав ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержден приказом Минобрнауки России от 16.11.2018 № 965;  
Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ».

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;  
ДЭ – демонстрационный экзамен;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ОК – общие компетенции;  
ОП – общепрофессиональный цикл;  
ОТФ – обобщенная трудовая функция;  
СГ – социально-гуманитарный цикл;  
ПА – промежуточная аттестация;  
ПК – профессиональные компетенции;  
ПМ – профессиональный модуль;  
ПМн – профессиональный модуль по направленности;  
ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;  
П– профессиональный цикл;  
ПП- производственная практика;  
ПДП- Производственная практика (преддипломная);  
ПС – профессиональный стандарт;  
ТФ – трудовая функция;  
УП – учебная практика;  
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	-	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	Портье	
Направленности (при наличии)	Гостиничные услуги	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 год 6 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2376	
Форма обучения	очная	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>1534</b>	<b>304</b>
социально-гуманитарный цикл	376	-
общепрофессиональный цикл	392	-
профессиональный цикл	766	304
в т.ч. практика:	252	252
учебная	36	36
производственная	108	108
преддипломная	108	108
Вариативная часть образовательной программы	<b>662</b>	<b>268</b>
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	478	16
ОП.09 Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	42	
МДК.04.01 Организация событийных мероприятий в отеле	89	16
МДК.04.02 Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства	82	
МДК.02.04 Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг	92	

МДК.02.05 Технология продаж гостиничных услуг	65	
ПП.04 Производственная практика	108	108
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта	<b>180</b>	
Всего	<b>2376</b>	<b>572</b>

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

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

3.2. Профессиональные стандарты

№	Код и наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1.	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
2.	33.021 Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н	A Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	A/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование направленности – Гостиничные услуги

<b>Наименование видов деятельности</b>	<b>Код и наименование ПМ</b>
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Виды деятельности по выбору	
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле	ПМ.04 Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение должности служащего (Портье)	ПМ.03 Освоение должности служащего (Портье)



## Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

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

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности		
правила разработки презентации		
основные этапы разработки и реализации проекта		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение

	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	<b>Умения:</b> 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

	государственном и иностранном языках	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
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b>
		производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		<b>Умения:</b>
		владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		владеть культурой межличностного общения
		<b>Знания:</b>
		законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		основы трудового законодательства Российской Федерации
		основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
программное обеспечение деятельности туристских организаций		
этику делового общения		
основы делопроизводства		

	ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b>	осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		<b>Умения:</b>	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		<b>Знания:</b>	основы трудового законодательства Российской Федерации
			основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
			программное обеспечение деятельности туристских организаций
	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b>	производить координацию работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства
		<b>Умения:</b>	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации)
		<b>Знания:</b>	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			основы трудового законодательства Российской Федерации
			основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
			теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
			ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		программное обеспечение деятельности туристских организаций	
	ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<b>Навыки:</b>	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		<b>Умения:</b>	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		<b>Знания:</b>	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
			ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
			программное обеспечение деятельности туристских организаций
			цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		этику делового общения	
	<b>Навыки:</b>		

Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
		информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
		приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
		использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		<b>Умения:</b>
		предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения		
оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц		

		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
		осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		<b>Знания:</b>
		законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения

		основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	<b>Навыки:</b>
		контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы номерного фонда
		взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
		управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
		подготовка отчетов о своей работе за смену
		<b>Умения:</b>
		анализировать результаты деятельности службы номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
		осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
		использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
		<b>Знания:</b>
		законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда
	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	
	ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование	<b>Навыки:</b>
		помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси,



и продажу гостиничных услуг	информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	<b>Умения:</b>
	находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	<b>Знания:</b>
	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	гостиничный маркетинг и технологии продаж
	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения	
правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения	

	<p>ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b>  оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале  проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных  распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных  планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса  координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)  организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p><b>Умения:</b>  вести журнал передачи смены  оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Знания:</b>  законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг  основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов  требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения  основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>Освоение должности служащего (Портье)</p>	<p>ПК 3.1 Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><b>Навыки:</b>  деловой коммуникации, в том числе на иностранном языке  встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса  ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом  информирования гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса  устного и письменного английского на разговорном уровне</p> <p><b>Умения:</b>  осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса  осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе</p> <p><b>Знания:</b>  основы психологии обслуживания гостей в гостиницах  принципы работы специализированных программ, используемых в гостиницах  правила бронирования номеров в гостиницах</p>
<p>Стандарты обслуживания и</p>		<p><b>Навыки:</b>  внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса</p>

организация событийных мероприятий отеле	в	ПК 4.1 Выполнять стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий	прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса
			цифровой грамотности (работа с программами, работа с кассой)
			проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе
			составления отчетности в специализированных программах учета
			соблюдения стандартов обслуживания потребителей событийных мероприятий
			организации процесса обслуживания на событийных мероприятиях
			<b>Умения:</b>
			осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе
			осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса
			осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса
			оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе
			<b>Знания:</b>
			правила приема и обслуживания в гостиницах
			правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса
			системы управления гостиницей (Opera)
			порядок оформления приходных и расходных документов
			порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
			правила эксплуатации вычислительной техники, контрольно-кассовой техники
правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса			
принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах			
технологии организации событийных мероприятий			

#### 4.3. Матрица компетенций выпускника

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

<b>Часть ОПОП-П обязательная /вариативная</b>	<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код профессиональ ного стандарта</b>	<b>Код и наименование обобщенной трудоу функции</b>	<b>Код и наименование трудоу функции</b>
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
		ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		ПК 11.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ВД Предоставление гостиничных услуг	02	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	33.022	С Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен	С/01.3 Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	33.021	А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
		ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	33.022	Д Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Д/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
		ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	33.021	А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

	ВД 03 Освоение должности служащего (Портье)	ПК 3.1 Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
ВД по запросу работодателя	ВД 04 Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле	ПК 4.1 Выполнять стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий	33.022	D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
					D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения









## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам			
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>376</b>		<b>326</b>			<b>46</b>	<b>4</b>	<b>376</b>	<b>0</b>	<b>214</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	
СГ.01	История	э	58		48			6	4	58		58			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	дз	70		70					70		32	38		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	з	68		56			12		68			68		
СГ.04	Физическая культура	дз	88		88					88		32	38		
СГ.05	Основы финансовой грамотности	з	46		32			14		46		46			
СГ.06	Основы бережливого производства	з	46		32			14		46		46			
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>474</b>		<b>342</b>			<b>118</b>	<b>16</b>	<b>392</b>	<b>82</b>	<b>288</b>	<b>126</b>	<b>60</b>	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	э	48		32			12	4	48		48			
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	дз	50		32			18		50		50			
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	э	48		32			12	4	48		48			
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	э	46		38			4	4	46			46		
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	дз	48		32			16		48		48			
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	э	42		36			2	4	42				42	
ОП.07	Иностранный язык (второй)	дз	98		88			10		58	40	42	38	18	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	з	52		32			20		52		52			
ОП.09ц*	Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	дз	42		20			22			42		42		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1346</b>	<b>572</b>	<b>564</b>	<b>504</b>	<b>18</b>	<b>250</b>	<b>28</b>	<b>766</b>	<b>580</b>	<b>110</b>	<b>630</b>	<b>534</b>	<b>72</b>

<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>262</b>	<b>84</b>	<b>128</b>	<b>72</b>		<b>52</b>	<b>10</b>	<b>226</b>	<b>36</b>	<b>50</b>	<b>212</b>		
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	э	48		38			6		48			48		
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	з	50		32			18		50		50			
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	з	40		20			20		40			40		
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	дз	46	12	38			8		46			46		
ПП.01.01	Производственная практика	дз	72	72		72				36	36		72		
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю		6							6			6		
<b>ПМн.02</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг</b>		<b>441</b>	<b>124</b>	<b>224</b>	<b>108</b>		<b>103</b>	<b>6</b>	<b>212</b>	<b>229</b>		<b>222</b>	<b>219</b>	
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	дз	66		56			10		66			66		
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	дз	64	16	56			8		64			64		
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	дз	40		36			4		40				40	
МДК.02.04*	Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг	дз	92		40			52			92		92		
МДК.02.05*	Технология продаж гостиничных услуг	дз	65		36			29			65			65	
ПП.02.01	Производственная практика	дз	108	108		108				36	72			108	
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю		6						6	6				6	
<b>ПМн.03</b>	<b>Освоение должности служащего (Портье)</b>		<b>256</b>	<b>132</b>	<b>104</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	<b>220</b>	<b>36</b>	<b>60</b>	<b>196</b>		
МДК.03.01	Организация и технология деятельности портье	дз	142	24	104		18	38		142		60	82		
УП.03.01	Учебная практика	дз	72	72		72				36	36		72		
ПП.03.01	Производственная практика	дз	36	36		36				36			36		
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен		6						6	6			6		
<b>ПМн.04*</b>	<b>Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле</b>		<b>279</b>	<b>124</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		<b>57</b>	<b>6</b>		<b>279</b>			<b>279</b>	
МДК.04.01	Организация событийных мероприятий в отеле	дз	83	16	54			29			83			83	
МДК.04.02	Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства	дз	82		54			28			82			82	
ПП.04.01	Производственная практика	дз	108	108		108					108			108	
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю		6						6	6				6	
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	дз	108			108				108				36	72
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		180												180
<b>Итого:</b>			<b>2376</b>	<b>572</b>	<b>1232</b>	<b>504</b>	<b>18</b>	<b>412</b>	<b>48</b>	<b>1714</b>	<b>662</b>	<b>612</b>	<b>900</b>	<b>612</b>	<b>252</b>

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	ОП.09 Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности	42	2	ООО «Джи1 Интертейнмент» Обучение студентов процедурам заселения, выселения из гостиницы на программе бронирования «Opera»; формирование навыков управления номерным фондом, контроля аспектов, связанных с состоянием номеров, их статусом и доступностью в программе бронирования «Opera»
2.	МДК.04.01 Организация событийных мероприятий в отеле	89	1	ООО «Джи1 Интертейнмент» Формирование знаний в области event-менеджмента в гостиничном предприятии; определение основных характеристик и разработка концепции событийного мероприятия в гостиничном предприятии с учетом запросов потребителей
3.	МДК.04.02 Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства	82	1	ООО «Джи1 Интертейнмент» зучение внутренних стандартов гостиничного Ипредприятия: «Внешний вид сотрудника объекта», «Заселение Гостя», «Выселение Гостя», «Финансовая дисциплина»
4.	МДК.02.04 Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг	92	1	ООО «Джи1 Интертейнмент» Формирование навыков осуществления основных операций по видам бронирования (гарантированное, негарантированное и двойное); ознакомление с последовательностью и технологией резервирования мест в гостинице, оформлением заявок на бронирование
5.	МДК.02.05 Технология продаж гостиничных услуг	65	1	ООО «Джи1 Интертейнмент» Изучение алгоритма продаж дополнительных услуг гостиничного предприятия; формирование навыков регистрации гостя в специальных программах и системе лояльности объекта размещения; Изучение внутренних программ развития партнерских отношений объекта размещения

6.	ПП.04 Производственная практика	108	1	ООО «Джи1 Интертеймент», Филиал «Отель КН Владивосток» АО «МГК «Золотой рог», АО «МФК «Бурный», ООО «Нова» Приобретение навыков продажи гостиничного продукта, в том числе с помощью онлайн-технологий; умение выполнять основные функции сотрудника службы приема и размещения: отработка навыков по процедурам бронирования, регистрации, поселения/выселения гостя
<b>Итого</b>		<b>478</b>		

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Понятие продаж. Особенности продаж в туризме и гостеприимстве. Технологический цикл расчетов с клиентами/ практическая работа, ситуационные задачи	МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	12	4	Служба приема и размещения	Администратор
2.	Приём и размещение гостей. Цикл гостиничного обслуживания. Контроль и управление служб: Room service и Housekeeping. Обеспечение безопасности постояльцев и имущества отеля/ контрольные вопросы, ситуационные задачи	МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	16	4	Служба приема и размещения	Администратор
3.	Профессиональные стандарты выполнения работ по должности служащего портье. Прием, размещение и выписка гостей. Взаимодействие со службой эксплуатации номерного фонда и Room service/ практические работы в программе бронирования «Opera»	МДК.03.01 Организация и технология деятельности портье	24	3-4	Служба приема и размещения	Администратор
4.	Организация событийных мероприятий сферы досуга и развлечений в гостиничном предприятии. Этапы жизненного цикла мероприятия.	МДК.04.01 Организация событийных мероприятий в отеле	16	5	Отдел продаж	Менеджер

	Исследование – этап разработки проекта мероприятия/ контрольные вопросы, проектирование концепции мероприятия					
5.	Организационно-управленческая структура и взаимодействие подразделений предприятий гостеприимства	ПП.01 Производственная практика	72	2	Служба приема и размещения	Администратор
6.	Процесс обслуживания в индустрии гостеприимства	ПП.02 Производственная практика	108	3	Служба приема и размещения	Администратор
7.	Ознакомление со структурой предприятия и основными должностями индустрии гостеприимства	УП.03 Учебная практика	72	2	Служба приема и размещения	Администратор
8.	Системы бронирования в индустрии гостеприимства. Работа с программным обеспечением	ПП.03 Производственная практика	36	2	Отдел продаж	Менеджер
9.	Технологии взаимодействия с гостями предприятия. Информирование гостей об основных и дополнительных услугах предприятия	ПП.04 Производственная практика	108	3	Служба приема и размещения	Администратор
10.	Работа в одном из подразделений предприятия индустрии гостеприимства. Сбор материала для выполнения дипломной работы	ПДП Производственная практика (преддипломная)	108	3-4	Служба приема и размещения	Администратор



### 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

### 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

### 5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Джи1 Интертейнмент», при проведении практических, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Джи1 Интертейнмент» на основании договора о практической подготовке обучающихся.



## 5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

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

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

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

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

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

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

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостиничного бизнеса;

турагентской и туроператорской деятельности;

информационно-экскурсионной деятельности.

Лаборатории:

мультимедийная лаборатория иностранных языков;

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями).

Мастерские и зоны по видам работ:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;

сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

Спортивный комплекс.

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяется электронное обучение (ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса, МДК.02.05 Технология продаж гостиничных услуг).

### 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в ООО «Джи1 Интертейнмент», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

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

№ п/п	ФИО	Наименование организации	Занимаемая должность	Общий трудовой стаж работы
1.	Гурская Карина Анатольевна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	5 лет
2.	Тен Жанна Александровна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	5 лет
3.	Ткаченко Елена Владимировна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	10 лет
4.	Ермолович Лилия Олеговна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	5 лет
5.	Григорьевская Ирина Владимировна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	28 лет
6.	Нивинская Ольга Андреевна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	22 года
7.	Владимирова Елена Александровна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Преподаватель	15 лет
8.	Суржиков Виктор Иванович	ФГБОУ ВО ВВГУ	Старший преподаватель	14 лет

9.	Шеметова Елена Васильевна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Старший преподаватель	22 года
10.	Тарасова Елена Валерьевна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Доцент	22 года
11.	Столярова Вероника Константиновна	ФГБОУ ВО ВВГУ	Ассистент	3 года
12.	Посадова Светлана Сергеевна	ООО «Нова»	Операционный директор	20 лет
13.	Клентон Дарья Евгеньевна	Филиал «Отель КН Владивосток» АО «МГК «Золотой рог»	Менеджер по обучению и развитию персонала	9 лет
14.	Гущина Дарья Игоревна	АО «МФК «Бурный»	Операционный директор	10 лет
15.	Веснина Ксения Александровна	ООО «Джи1 Интертейнмент»	Специалист отдела приёма и размещения	5 лет
16.	Малюженко Екатерина Владимировна	ООО «Джи1 Интертейнмент»	Специалист по персоналу	7 лет
17.	Ибрагимова Ольга Николаевна	АО «Приморское агентство авиационных компаний»	Директор учебного центра	18 лет

#### 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 124 410 рублей за 1 месяц обучения.

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

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА .....</b>	<b>2</b>
<b>ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ .....</b>	<b>16</b>
<b>ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ПОРТЬЕ).....</b>	<b>32</b>
<b>ПМ.04 СТАНДАРТЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЫТИЙНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ОТЕЛЕ.....</b>	<b>42</b>

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....	5
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>6</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля.....	6
2.2. Структура профессионального модуля.....	6
2.3. Содержание профессионального модуля .....	7
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>13</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	13
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

код и наименование модуля

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

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

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	основы делопроизводства	производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	этику делового общения	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	владеть культурой межличностного общения	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии	
	учитывать действующее законодательство при оформлении договорной, платежной, туристской, страховой, визовой и отчетной документации	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	
	разрабатывать внутренние нормативные документы для эффективной организации труда (инструкции, стандарты операционных процедур, скрипты и т.д.)	основы трудового законодательства Российской Федерации	
		основы планирования деятельности сотрудников предприятия туризма и гостеприимства	
ПК 1.2	взаимодействовать с туроператорами,	основы организации, деятельности	осуществлять организацию работы сотрудников

	экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	сотрудников предприятия туризма и гостеприимства	предприятия туризма и гостеприимства
	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	программное обеспечение деятельности туристских организаций	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 1.3	обосновывать принимаемые управленческие решения, подкреплять их расчетами и результатами анализа деятельности предприятий туристской индустрии	основы контроля деятельности сотрудников предприятия туризма и гостеприимства	осуществлять контроль работы сотрудников предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4	взаимодействовать с поставщиками туристских услуг	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг	разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон
	учитывать действующее законодательство при оформлении договорной, платежной, туристской, страховой, визовой и отчетной документации	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам
	управлять конфликтными ситуациями / жалобами	правила оформления платежной, туристской, страховой, визовой и отчетной документации, порядок подготовки, заключения и исполнения договоров	
	осуществлять расчеты с гостями в наличной и безналичной форме	правила работы и использования систем подбора, бронирования и резервирования туристского продукта и отдельных туристских услуг, подтверждения заказов (заявок на бронирование)	
	применять туристские маркетплейсы и агрегаторы услуг для предоставления информации, бронирования и реализации туристского продукта		

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

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



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Лекции	52	
Практические занятия	76	12
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	50	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	-	-
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ.03.ЭК (экзамен по модулю)	10	-
<b>Всего</b>	<b>262</b>	<b>84</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа (проект)		Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
							Канцелярия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1-1.3	МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	48	-	48	18	20	-	2	4		
ПК 1.1-1.3	МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства	50	-	50	16	16	-	-	18		
ПК 1.1-1.3	МДК.01.03. Соблюдение норм этики делового общения	40	-	40	-	20	-	-	20		
ПК 1.4	МДК.01.04. Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	46	12	46	18	20	-	-	8		
ПК 1.1-1.4	Производственная практика	72	72	72							72
	Промежуточная аттестация	6						6			
	<b>Всего:</b>	<b>262</b>	<b>84</b>	<b>262</b>	<b>52</b>	<b>76</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>48</b>	
<b>Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</b>
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному специалисту. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства.	<b>8</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	<b>2</b>	
	2. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства.	<b>2</b>	
	3. Составление профессиональных компетенций сотрудников предприятий туризма и гостеприимства.	<b>4</b>	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление графиков выхода на работу на предприятиях туризма и гостеприимства.	<b>2</b>		
<b>Тема 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</b>
	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих	<b>10</b>	

	<p>и специальных функций. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь. Виды организационных структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	4.Решение ситуационных задач по использованию эффективных методов принятия управленческих решений.	4	
	5.Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	2	
	6.Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.	2	
	7.Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	
	8.Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Организация рабочего места сотрудников.		

	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	
<b>МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства</b>		<b>50</b>	
<b>Тема 1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</b>
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Требования к бланкам документов. Понятие и состав реквизитов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Оформление реквизитов документов.	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Разработка внутренних нормативных документов для эффективной организации труда (скрипты).		
<b>Тема 2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</b>
	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	2. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание).	<b>2</b>	
	3. Составление и оформление распорядительных документов (указ, приказ, распоряжение).	<b>2</b>	
	4. Составление и оформление информационно-справочных документов (справка, служебная записка, список и пр.).	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>10</b>	
	Составление и оформление организационных документов (должностные инструкции). Разработка внутренних нормативных документов для эффективной организации труда (стандарты операционных процедур).		
<b>Тема 3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</b>
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации. Деловая переписка в туризме и гостеприимстве. Документы по трудовым отношениям. Виды договорных отношений в туризме. Особенности подготовки и заключения договоров в туризме. Правила оформления платежной, туристской, страховой, визовой и	<b>6</b>	

	отчетной документации, порядок подготовки, заключения и исполнения договоров.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	5. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	6. Работа с кадровыми документами.	2	
	7. Визовые формальности в туризме.	2	
	8. Оформление договора о реализации турпродукта исходя из нормативно-правового содержания ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление агентского договора исходя из нормативно-правового содержания ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».	4	
<b>МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 1. Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Основы межличностного и делового общения.	10	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Применение техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации на предприятиях туризма и гостеприимства.	10	
<b>Тема 2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Деловое общение. Этика и этикет. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в сфере туризма и гостеприимства. Особенности межкультурной коммуникации с гостями. Правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры). Способы преодоления барьеров эффективной коммуникации.	10	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	10	

	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма.		
<b>МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>		<b>46</b>	
<b>Тема 1. Ценообразование и ценовая политика в индустрии туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.4</b>
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	1. Факторы, влияющие на ценообразование предприятия туризма и гостеприимства.	<b>2</b>	
	2. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	<b>2</b>	
	3. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление программы лояльности клиентов.	<b>2</b>	
<b>Тема 2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 1.4</b>
	Нормативно-правовая база расчетов с клиентом. Технологический цикл расчетов с клиентами. Автоматизация расчетов с клиентами. Профессиональные программы. Особенности расчетов с корпоративными клиентами, юридическими лицами. Туроператорские, турагентские продажи. Особенности расчетов и порядок заполнения документов при расчете с клиентами - физическими лицами. Взаимодействие в процессе расчетов с другими подразделениями, службами организаций сферы туризма и гостеприимства.	<b>12</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	4. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание в сфере туризма и гостеприимства.	<b>4</b>	
	5. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.	<b>6</b>	
	6. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	<b>4</b>	
		<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Разработать инструкции по производству расчета наличным и безналичным способами.	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b>		<b>72</b>	<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>

<p>Ознакомление и изучение режима работы, организационной структуры предприятия.          Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.          Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей.          Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.          Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.          Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.          Внесение изменений в заказ.          Составление и обработка документации.          Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.          Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.          Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов.          Владение профессиональной этикой.          Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.          Составление отчетности.          Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.          Оформление и защита отчета.</p>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>262</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Мастерская «Администрирование отеля» и зоны по видам работ «Гостиничный сервис», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 299 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/471250>.

2. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495455>.

3. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>

4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

5. Быстров, С. А., Технология продаж и продвижения турпродукта : учебное пособие / С. А. Быстров. — Москва : КноРус, 2023. — 260 с. — ISBN 978-5-406-11139-0. — URL: <https://book.ru/book/947725>.

6. Веткин, В. А., Технология создания массового турпродукта : учебно-методическое пособие / В. А. Веткин, Е. В. Винтайкина. — Москва : Русайнс, 2023. — 247 с. — ISBN 978-5-466-00971-2. — URL: <https://book.ru/book/945276>

7. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

8. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535175>

9. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст :



электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>.

10. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сфере услуг и туризма : учебное пособие / Н. А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016114-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1903789>.

11. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>.

12. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18846-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551808>.

13. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронная // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537056>.

14. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515071>.

15. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531733>.

16. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516222>.

17. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855>.

18. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512058>.

### **3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа:  
<http://www.consultant.ru/>
7. Профессиональный портал [www.TourDom.ru](http://www.TourDom.ru) - Режим доступа: [www.TourDom.ru](http://www.TourDom.ru)

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1	Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.	Контрольные работы, зачеты, экзамен по модулю. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 1.2	Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).	
ПК 1.3	Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. Использует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеет культурой межличностного общения.	
ПК 1.4	Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Пользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами). Оформляет счета для оплаты. Предоставляет счет клиентам. Принимает оплату в наличной и безналичной формах. Оформляет возврат оформленных платежей.	

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....</b>	<b>18</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...	18
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	18
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>20</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	20
2.2. Структура профессионального модуля .....	20
2.3. Содержание профессионального модуля .....	21
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>30</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	30
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	30
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>31</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»

код и наименование модуля

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

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

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.1	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения	информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

	осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
ПК 2.2	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы номерного фонда
	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда	взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
ПК 2.3	предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения	гостиничный маркетинг и технологии продаж правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.4	вести журнал передачи смены	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Лекции	92	-
Практические занятия	132	16
Самостоятельная работа	103	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	-	-
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ.02.ЭК (экзамен по модулю)	6	-
<b>Всего</b>	<b>441</b>	<b>124</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
ПК 2.1, ПК 2.3	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	66	-	66	18	38	-	10		
ПК 2.2, ПК 2.4	МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	64	16	64	18	38	-	8		
ПК 2.3	МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	40	-	40	18	18	-	4		
ПК 2.3	МДК.02.04 Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг	92	-	92	20	20	-	52		
ПК 2.3	МДК.02.05 Технология продаж гостиничных услуг	65	-	65	18	18	-	29		
ПК 2.1-ПК 2.4	Производственная практика	108	108	108						108
	Промежуточная аттестация	6				6				
	<b>Всего:</b>	<b>441</b>	<b>124</b>	<b>327</b>	<b>92</b>	<b>132</b>	<b>-</b>	<b>103</b>	<b>-</b>	<b>108</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы</b>		<b>66</b>	
<b>Тема 1. Организация и технология работы службы приема, размещения и бронирования гостиницы</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Ключевые понятия: гостеприимство, цикл гостиничного обслуживания, цель, роль и функции службы приема, размещения и бронирования гостиницы. Персонал служб гостиницы.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>1. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. Службы бронирования и продаж: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности гостиницы.</p> <p>2. Сотрудники службы бронирования приема и размещения: требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые сотруднику.</p> <p><b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Аббревиатуры, принятые в гостиничной и туристской индустрии. (подготовка словаря терминов)</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>2</b></p>	<b>ПК 2.1, ПК 2.3</b>
<b>Тема 2. Нормативно-правовая документация в области предоставления гостиничных услуг</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Нормативная документация гостиничной индустрии. Законодательство, регулирующее договорные отношения.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>3. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Договор оказания гостиничных услуг.</p> <p><b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к устному опросу по теме</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>6</b></p>	<b>ПК 2.1, ПК 2.3</b>
<b>Тема 3. Технология взаимодействия сотрудников</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Стандарты обслуживания, технология и процесс поселения/выселения гостя.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	<b>2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.3</b>



<b>службы прима, размещения и бронирования с гостями</b>	4. Виды гостиничных услуг: основные и дополнительные. Стандарты качества обслуживания при приеме, обслуживании, выселении гостей.	<b>4</b>	
	5. Процесс поселения/выселения гостя: порядок встречи, приема, регистрации и размещения гостей различных категорий (иностранных, корпоративных, групп и т.д.). Правила поведения в конфликтных ситуациях.	<b>4</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка решению ситуационных задач с применением стандартов обслуживания	<b>2</b>	
<b>Тема 4. Технологический цикл обслуживания при бронировании</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.1, ПК 2.3</b>
	Технология бронирования: оформление заявок на бронирование, алгоритм рассмотрения заявок, виды отказов от бронирования. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании. Виды оплаты бронирования. Виды бронирования: гарантированное, негарантированное и двойное. Способы бронирования мест в гостинице. Автоматизированные системы управления в гостиницах.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	6. Состав, функции и возможности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и продаж. 7. Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды и технология использования пакетов современных прикладных программ. Работа с «шахматкой» бронирования.	<b>4</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка презентационного материала по теме видов бронирования.	<b>1</b>	
<b>Тема 5. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.1, ПК 2.3</b>
	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены гостиничных услуг; управление доходами: оптимизация цены. Перебронирование (овербукинг): оптимизация объема. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	8. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены гостиничных услуг.	<b>4</b>	

	Виды скидок с цены, применяемые в гостиничном бизнесе. 9. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в гостиничном бизнесе Подходы к определению тарифа гостиничного предприятия.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к решению ситуационных задач.	1	
<b>Тема 6. Организация ночного аудита</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.1, ПК 2.3</b>
	Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	10. Правила работы с информационной базой данных. Функциональные обязанности ночного администратора. Организация работы службы консьержей и посыльных.	4	
	11. Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учёта и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к решению ситуационных задач.	1	
<b>МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг</b>		<b>64</b>	
<b>Тема 1. Особенности организации работы службы управления номерного фонда и дополнительных услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.2, ПК 2.4</b>
	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Персонал номерного фонда. Методика определения численности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления.	4	
	2. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ, правила поведения в нестандартных ситуациях. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с установленными нормативами.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление персональных заданий горничным и супервайзерам.	2	

<b>Тема 2. Организация качества позажного обслуживания номерного фонда гостиницы.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.2, ПК 2.4</b>
	Уборка номеров и общественных зон гостиницы: последовательность, этапы, контроль качества. Обслуживание VIP–гостей. Виды «комплиментов». Уборочные материалы, техника, инвентарь.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	3.Методика уборки номеров и общественных помещений: этапы, оформление отчетной документации.	<b>2</b>	
	4. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	<b>2</b>	
	5. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей.	<b>2</b>	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление технологических документов службы номерного фонда.	<b>2</b>		
<b>Тема 3. Планирование потребности в материальных ценностях</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.2, ПК 2.4</b>
	Учет и оценка основных средств и материальных ценностей гостиницы. Состав и группировка основных средств. Оценка материалов. Основные положения по учету материалов.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	6. Понятие, порядок расчета и учет износа основных средств. Учет ремонта основных средств. Понятие и порядок расчета амортизационных отчислений.	<b>2</b>	
	7. Инвентаризация: сущность, значение, виды, порядок проведения, документальное оформление.	<b>2</b>	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение карт расчета потребности в основных средствах и инвентаре	<b>2</b>		
<b>Тема 4. Организация работы прачечной и химчистки</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.2, ПК 2.4</b>
	Основные функции прачечной. Персонал и его обязанности. Технологические процессы работы с текстилем.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	8. Обязанности персонала прачечной. Участки прачечной, технологии работы с постельным бельем и полотенцами. Порядок приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение бланка-заказа на услуги прачечной.	1	
<b>Тема 5. Технология и организация дополнительных услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.2, ПК 2.4</b>
	Гостиничный продукт как комплекс услуг. Классификация услуг гостиничного предприятия. Персонал, осуществляющий предоставление услуг в гостинице. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса: Room - service в гостинице. Предоставление бизнес–услуг, услуг спортивного центра, спа-центров и транспортных услуг.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9. Порядок расчёта с клиентами отеля за предоставленные дополнительные платных услуг и характеристика иных дополнительных услуг.	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка по вопросам для самоподготовки	1	
<b>МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 1. Технология организации деятельности департамента маркетинга и рекламы</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.3</b>
	Функции и задачи департамента маркетинга и рекламы. Взаимодействие департамента маркетинга и рекламы с другими подразделениями гостиницы.	8	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Компоненты системы маркетинга	4	
	2. Технология продаж и продвижения гостиничного продукта	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Построение схемы функций и задач маркетинга	2	
<b>Тема 2. Маркетинговая стратегия гостиничного предприятия</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.3</b>
	Маркетинговая среда функционирования гостиничного предприятия и ее исследование. Позиционирование гостиничного продукта. Основы сегментации рынка гостиничных услуг.	10	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 3. Гостиничный продукт и формирование продуктовой стратегии гостиничного предприятия. Конкуренция в гостиничном бизнесе.	4	

	4. Маркетинговый план гостиничного предприятия	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений по разделу: Технология продаж и продвижения гостиничного продукта.	2	
<b>МДК.02.04 Стандартизация и технологии бронирования гостиничных услуг</b>		<b>92</b>	<b>ПК 2.3</b>
<b>Тема 1. Нормативные основы стандартизации и сертификации гостиничных услуг</b>	<b>Содержание</b>		
	Правовая основа государственной контрольно-надзорной деятельности за соблюдением требований государственных стандартов. Инспекционный контроль за аккредитованными организациями. Общие требования к аккредитованному органу. Порядок проведения аккредитации. Государственная система стандартизации.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Нормативные основы сертификации в гостиничной сфере.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к устному опросу по вопросам для самоподготовки.	6	
<b>Тема 2. Международная и европейская стандартизация в обеспечении качества гостиничных услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.3</b>
	Контроль и оценка качества и безопасности услуг и обслуживания в гостинице. Стандартизация, контроль и оценка качества услуг и продукции на предприятиях питания гостиницы.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	2. Международная стандартизация систем менеджмента. Стандартизация в области информационной безопасности.	4	
	3. Международная и европейская стандартизация в обеспечении качества гостиничных услуг.	4	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к устному опросу по вопросам для самоподготовки.	6		
<b>Тема 3. Сертификация в гостиничной сфере</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.3</b>
	Сертификация в гостиничной сфере: подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия организаций сферы гостеприимства и общественного питания, добровольная сертификация услуг в данной сфере.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	4. Целевое назначение систем сертификации. Основные функции участников сертификации.	4	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение заявки на сертификацию услуг.	12		

<b>Тема 4. Контроль и оценка качества и безопасности услуг и обслуживания в гостинице</b>	<b>Содержание</b> Организация контроля качества гостиничных услуг: разработка программы контроля качества.	<b>4</b>	<b>ПК 2.3</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	5. Методы внешней оценки качества и безопасности. Измерение удовлетворенности потребителей.	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Групповое задание на составление программы контроля качества.	<b>12</b>	
<b>Тема 5. Особенности технологии бронирования гостиничных услуг.</b>	<b>Содержание</b> Процесс бронирования гостиничных услуг. Оценка качества гостиничных услуг по бронированию. Особенности составления договора на бронирование гостиничных услуг.	<b>2</b>	<b>ПК 2.3</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	6. Составление и оформление бланков, заявок на бронирование. Процедура приема заявок на бронирование гостиничных услуг по телефону, информирование потребителей, оформление заявок, подтверждений.	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к деловой игре: Прием и обработка заявки на бронирование.	<b>10</b>	
<b>Тема 6. Источники и каналы бронирования</b>	<b>Содержание</b> Источники и каналы бронирования. Постоянные и разовые источники заявок на бронирование. Каналы получения заявок на бронирование, их характеристика.	<b>2</b>	<b>ПК 2.3</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	7. Централизованное резервирование. Присоединенная сеть бронирования, неприсоединенная система бронирования, Интернет - бронирование.	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с документацией по бронированию.	<b>6</b>	
<b>МДК.02.05 Технология продаж гостиничных услуг</b>		<b>65</b>	
<b>Тема 1. Гостиничные услуги и разработка,</b>	<b>Содержание</b> Роль продаж в индустрии туризма и гостеприимства. Гостиничные услуги и разработка, развитие и реализация гостиничного продукта.	<b>6</b>	<b>ПК 2.3</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

<b>развитие и реализация гостиничного продукта.</b>	1. Особенности продукта индустрии гостеприимства и их влияние на технологию продаж.	2	
	2. Процесс личных продаж. Персонализация в туризме и гостеприимстве. Инструменты коммуникации.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка презентаций.	10	
<b>Тема 2. Классификация гостей гостиничных предприятий.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.3</b>
	Основные этапы технологии продаж. Основные методы и приемы продаж.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	3. Покупательское поведение. Поиск и оценка покупателя гостиничных услуг.	2	
	4. Техника работы с возражениями клиентов гостиничных предприятий. Особенности телефонных продаж. Особенности прямых продаж. Технология активных продаж.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Практическая работа: Составление портрета потребителя гостя	10	
<b>Тема 3. Методы продажи гостиничных услуг.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.3</b>
	Технология продвижения и стимулирования продаж гостиничных услуг. Использование Интернета в организации предоставления гостиничных услуг.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	5. Офисная технология как основа технологии продаж услуг туристской индустрии. Законодательное и нормативно-правовое регулирование в организации продаж.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка по вопросам для самоподготовки	9	
<b>Тема 4. Технология продаж и обслуживания гостей в гостиницах</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 2.3</b>
	Технологическая документация сопровождения продаж. Формирование собственных контингентов потребителей гостиничных услуг.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	6. Офисная технология как основа технологии продаж услуг туристской индустрии. Законодательное и нормативно-правовое регулирование в организации продаж.	4	

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к составлению технологической документации по продажам.	<b>10</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами предприятия гостеприимства. Ознакомление с основными службами и их функционалом. Ознакомление и практическая работа в системах бронирования и резервирования гостиничного предприятия. Анализ операционных процессов службы приема, размещения и бронирования. Ознакомление с номерным фондом и административными помещениями гостиничного предприятия. Правила подготовки номера к заселению гостя. Изучение процессов взаимодействия основных служб гостиничного предприятия в цикле Изучение внутренних стандартов предприятия. гостиничного обслуживания. Выполнение процедуры регистрации, заселения/выселения гостя. Выполнение последовательных операций резервирования мест в гостинице. Ведение телефонных переговоров с гостем и другими подразделениями предприятия. Оформление и защита отчета.	<b>108</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>441</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Мастерская «Администрирование отеля» и зоны по видам работ «Гостиничный сервис», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Обр.

2. Джанджугазова, Е. А., Технология продвижения гостиничного продукта : учебник / Е. А. Джанджугазова. — Москва : КноРус, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-406-12697-4. — URL: <https://book.ru/book/952308> (дата обращения: 18.06.2024). — Текст : электронный.

3. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование).

4. Романова, М. М., Организации гостиничного бизнеса : учебник и практикум / М. М. Романова. — Москва : Русайнс, 2024. — 251 с. — ISBN 978-5-466-07090-3. — URL: <https://book.ru/book/954864> (дата обращения: 18.06.2024). — Текст : электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу // Гарант. — URL: <https://base.garant.ru/70809704/> (дата обращения: 16.06.2023).

2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма» // КонсультантПлюс. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_128025/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128025/) (дата обращения: 16.06.2023).\

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

4. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

5. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

6. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

7. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

8. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10. Профессиональный портал [www.TourDom.ru](http://www.TourDom.ru) - Режим доступа: [www.TourDom.ru](http://www.TourDom.ru)

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1	Информирует и выполняет запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен.	Контрольные работы, зачеты, экзамен по модулю. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка тестового контроля.
ПК 2.2	Осуществляет уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.	
ПК 2.3	Оказывает услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	
ПК 2.4	Осуществляет текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ПОРТЬЕ)**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....</b>	<b>34</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...	34
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	34
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>35</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	35
2.2. Структура профессионального модуля .....	35
2.3. Содержание профессионального модуля .....	36
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>40</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	40
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	40
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>41</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ПОРТЬЕ)»

код и наименование модуля

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение должности служащего (Портъе)».

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса	основы психологии обслуживания гостей в гостиницах	деловой коммуникации, в том числе на иностранном языке
	осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе	принципы работы специализированных программ, используемых в гостиницах	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса
		правила бронирования номеров в гостиницах	ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом
			информирования гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Лекции	104	-
Практические занятия	108	108
Курсовое проектирование	18	-
Самостоятельная работа	38	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	72	72
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ.03.ЭК (квалификационный экзамен)	6	-
<b>Всего</b>	<b>256</b>	<b>132</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Все го, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:						
				Лекции	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.1	МДК.03.01 Организация и технология деятельности портье	142	24	142	34	52	18	38	-	-
ПК 3.1	Учебная практика	72	72						72	-
ПК 3.1	Производственная практика	36	36							36
	Квалификационный экзамен	6								
	<b>Всего:</b>	<b>256</b>	<b>132</b>	<b>142</b>	<b>34</b>	<b>52</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>72</b>	<b>36</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>МДК 03.01 Организация и технология деятельность портье</b>		<b>124</b>	
<b>1 семестр</b>			
<b>Тема 1. Организация работы службы приема и размещения</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 3.1</b>
	Обязанности должности Портье и организация рабочего места. Стандартное оборудование службы приема и размещения. Методика и виды проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения.	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Организация рабочего места стойки приема и размещения. Система электронного учета гостей.	<b>6</b>	
	2. Формирование документации внутреннего пользования гостиницы. Договор оказания гостиничных услуг. Инструктаж сотрудников.	<b>6</b>	
	3. Автоматизированные системы управления гостиницей. Работа в системе электронного учета гостей.	<b>6</b>	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка презентационного материала по предложенным темам. Составление должностных инструкций сотрудников службы приема и размещения. Выполнение практических заданий в автоматизированной системе бронирования.	<b>4</b>		
<b>Тема 2. Прием, регистрация и размещение/выселение гостей</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 3.1</b>
	Категории гостей. Особенности приема, регистрации и размещения гостей. Стандарты обслуживания при работе в контактной зоне. Порядок отчетности по загрузке номерного фонда гостиницы, состоянию номеров. Порядок встречи, приема, регистрации и размещения/выселения гостя. Процедура выдачи ключей и хранения личных вещей гостей.	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	4. Подготовка гостиничных номеров к заезду на текущую дату. Заселение по предварительному и без предварительного бронирования.	4	
	5. Подготовка и оформление документов при выселении гостей. Проведение окончательного расчета. Завершение гостиничного обслуживания.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление сравнительной таблицы по различным категориям гостей с учетом предпочтений. Подготовка к практической отработке процедуры заселения гостя. Выполнение практических заданий в автоматизированной системе бронирования.	4	
<b>Тема 3. Оказание основных и дополнительных услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 3.1</b>
	Виды основных и дополнительных услуг. Стандарты и способы предоставления услуг в гостиницах. Обслуживание в номерах (room-service).	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	6. Порядок предоставления дополнительных услуг. Формирование документации по использованию гостями дополнительных услуг.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение отчетной документации по оплате дополнительных услуг.	4	
<b>Тема 4. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 3.1</b>
	Взаимодействие службы приема и размещения со службой бронирования, с административно-хозяйственной службой, со службой питания, службой безопасности, бухгалтерией, службой безопасности.	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	7. Отработка взаимодействия со службами бронирования, технической службой, со службой питания.	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к дискуссии по вопросам для самоподготовки.	10	
<b>Тема 5. Конфликтные ситуации</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 3.1</b>
	Теоретические аспекты проблем, связанных с жалобами гостей. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Правила работы с возражениями гостей.	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		



	8. Основные ошибки в технологии работы с жалобами. Технологические элементы в урегулировании жалоб или «золотые правила» работы с жалобами. Отзывы гостей о пребывании в отеле как эффективный метод оценки качества обслуживания.	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка скрипт-листов по отработке в конфликтных ситуациях. Составление письма в ответ на жалобу.	10	
<b>Тема 6. Использование в работе портье новейших информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 3.1</b>
	Модули управления функциями портье, бронирование, шахматка брони.	6	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	9. Отработка навыков в автоматизированной системе бронирования «Орега» модулей бронирования, шахматка брони, профиль гостя, модуль управления номером.	8	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к проверочным работам.	6	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения. 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. 3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей. 6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). 7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. 8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. 9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). 10. Оформление и подготовка счетов гостей. 11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	72	<b>ПК 3.1</b>	

<p>12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>13. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице.</p> <p>14. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.</p> <p>15. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора.</p> <p>16. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.</p> <p>17. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья.</p> <p>18. Проведение различных видов уборочных работ.</p> <p>19. Оформление документов на забытые вещи.</p> <p>20. Оформление и защита отчета.</p>		
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b></p> <p>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.</p> <p>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p> <p>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.</p> <p>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.</p> <p>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.</p> <p>9. Оформление и защита отчета.</p>	<b>36</b>	<b>ПК 3.1</b>
<p><b>Квалификационный экзамен</b></p>	<b>6</b>	
<p><b>Всего</b></p>	<b>256</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Мастерская «Администрирование отеля» и зоны по видам работ «Гостиничный сервис», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Агешкина, Н. А. Основы функционирования гостиничной индустрии : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 328 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072197. - ISBN 978-5-16-015974-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=424274>.

2. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4.

3. Романова, М. М., Организации гостиничного бизнеса : учебник и практикум / М. М. Романова. — Москва : Русайнс, 2024. — 251 с. — ISBN 978-5-466-07090-3. — URL: <https://book.ru/book/954864> (дата обращения: 18.06.2024). — Текст : электронный.

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образование.

5. Чередниченко, Ю. П., Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения : учебник / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12207-5. — URL: <https://book.ru/book/950767>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу // Гарант. — URL: <https://base.garant.ru/70809704/> (дата обращения: 16.06.2023).

2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма» // КонсультантПлюс. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_128025/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128025/) (дата обращения: 16.06.2023).\

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

4. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

5. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

6. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
7. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
8. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа:  
<http://www.consultant.ru/>
10. Профессиональный портал [www.TourDom.ru](http://www.TourDom.ru) - Режим доступа: [www.TourDom.ru](http://www.TourDom.ru)

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

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки</b>
ПК 3.1	Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Контрольные работы, зачет, экзамен по модулю. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка тестового контроля.

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.04 СТАНДАРТЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**СОБЫТИЙНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ОТЕЛЕ**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....</b>	<b>44</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...	44
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	44
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>45</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	45
2.2. Структура профессионального модуля .....	45
2.3. Содержание профессионального модуля .....	46
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>50</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	50
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	50
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>51</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 СТАНДАРТЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЫТИЙНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ОТЕЛЕ

код и наименование модуля

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле».

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 4.1	осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе	правила приема и обслуживания в гостиницах	внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса
	осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса	прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса
	осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса	системы управления гостиницей (Opera)	цифровой грамотности (работа с программами, работа с кассой)
	оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе	порядок оформления приходных и расходных документов	проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе
		порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности	составления отчетности в специализированных программах учета
		правила эксплуатации вычислительной техники, контрольно-кассовой техники	соблюдения стандартов обслуживания потребителей событийных мероприятий
		правила проведения расчетов с гостями	организации процесса обслуживания на

		гостиничного комплекса	событийных мероприятиях
		принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах	
		технологии организации событийных мероприятий	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Лекции	108	-
Практические занятия	108	124
Самостоятельная работа	57	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	-	-
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ.02.ЭК (экзамен по модулю)	6	-
<b>Всего</b>	<b>279</b>	<b>124</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1	МДК. 04.01 Организация событийных мероприятий в отеле	54	-	83	18	36	-	29	
ПК 4.1	МДК. 04.02 Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства	54	16	82	18	36	-	28	
ПП.04.01	Производственная практика	108	108	108					108
	Промежуточная аттестация	6				6			
	<b>Всего:</b>	<b>279</b>	<b>124</b>	<b>108</b>	<b>92</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>57</b>	<b>108</b>



### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>МДК 04.01 Организация событийных мероприятий в отеле</b>		<b>83</b>	
<b>Тема 1. Введение в event-туризм. Основы event-менеджмента. Виды деятельности в event-менеджменте.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Понятие «event-менеджмент» (ЕМ), его основное содержание. Концепция event: классификация мероприятий, участники, посетители, оценка и управление, характер мероприятия. Цели и принципы event-туризма. Особенности проведения событийных мероприятий в гостинице.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Системный подход к событийному менеджменту в гостинице. Основные этапы и объект событийного менеджмента и event-туризма. Основные категории, элементы и принципы организации мероприятий.	<b>8</b>	
<b>Тема 2. Организация событийных мероприятий в гостинице.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Этапы организационного процесса производства, реализации и потребления event-продукта сферы досуга и развлечений.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	2. Бюджет участия. Страхование. Выбор места организации мероприятий сферы досуга и развлечений. Требования к инфраструктуре. Формы, условия участия в организации события. Документы об участии в организации событийного мероприятия.	<b>4</b>	
	3. Проблемы управления качеством обслуживания на предприятиях сферы event-сервиса. Анализ результатов проведения мероприятий сферы досуга и развлечений.	<b>4</b>	
<b>Тема 3. Управление мероприятием.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Проект-менеджмент: треугольник проекта - результат, ресурсы, сроки. Структурный план проекта.	<b>4</b>	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	4. Планирование проекта - планирование времени (фазы/вехи), сетевой план, диаграмма Ганта. Планирование ресурсов: оценка затрат, планирование затрат, планирование персонала.	<b>8</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление плана мероприятия.	<b>6</b>	
<b>Тема 4. Рабочий персонал и проблема человеческих ресурсов в eventтуризме.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Характеристики человеческих ресурсов. Планирование человеческих ресурсов в eventтуризме. Управление персоналом.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	5. Классификация распределение работ по проектам и функциям. Техники event-менеджмента. Техники принятия решений: метод практической ценности и таблица решений. Креативные техники - мозговой штурм и морфологический метод.	<b>4</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление плана подбора персонала мероприятия	<b>6</b>	
<b>Тема 5. Управление рисками и оценка эффективности мероприятия.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Риск-менеджмент. Предсказуемые, непредсказуемые, объективные и субъективные риски, форс-мажор.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	6. Характеристика мероприятия, основные показатели мероприятия опросы и иные методы оценки эффективности мероприятия.	<b>8</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление карты рисков мероприятия.	<b>4</b>	
<b>МДК.04.02 Стандарты обслуживания в индустрии гостеприимства</b>		<b>82</b>	
<b>Тема 1. Стандартизация гостиничных услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Международные, государственные и отраслевые стандарты. Правила и нормы стандартизации гостиничных услуг. Нормативные документы по стандартизации услуг. Международные системы категоризации гостиниц.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	1.Целевое назначение систем стандартизации и сертификации. Правила разработки и утверждения национальных стандартов. Особенности международных стандартов гостиничного обслуживания.	4	
	2.Нормативно-правовые основы ответственности исполнителя за качество услуг. Правила предоставления гостиничных услуг.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление перечня нормативных актов, определяющих качество предоставления гостиничных услуг.	2	
<b>Тема 2. Внутренние стандарты организации.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Объекты стандартизации, технология разработки. Технологические нормативы деятельности предприятий гостеприимства. Организация контроля качества гостиничных услуг. Разработка программы контроля качества. Методы внешней оценки качества и безопасности.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	3.Сруктура стандартов обслуживания в гостиничной отрасли: службы бронирование, ресепшн, стандарты основных операций службы ресепшн: оформление документов, встреча гостей, прием багажа, предоставление дополнительных услуг.	2	
	4.Стандарты подготовки номеров. Особенности работы горничных, комплектации и чистоты номеров.	2	
	5. Особенности внешнего вида сотрудников, телефонный этикет. Организация работы с жалобами.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к опросу по вопросам для самоподготовки.	2	
<b>Тема 3. Управление качеством услуг как основа обеспечения эффективности деятельности гостиничных предприятий.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Международный стандарт ИСО 9000. Стандарты комплексного фирменного стиля сети. Стандарты управления персоналом. Стандарты качества обслуживания. Модель качества услуги.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	6. Показатели качества. Концепция «нейтральных» зон. Формы и методы оценки качества товаров и услуг. Функции качества обслуживания.	2	
		2	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	2		

	Составление стандартов качества гостиничных услуг.		
<b>Тема 4. Сертификация туристских и гостиничных услуг</b>	<b>Содержание</b>		<b>ПК 4.1</b>
	Основные цели сертификации гостиничных услуг. Документы, регламентирующие сертификацию гостиничных услуг в РФ. Добровольная и обязательная сертификация услуг.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	7. Этапы классификации и сертификации средств размещения. Международная аттестация гостиниц.	<b>4</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление схемы и этапов сертификации гостиничных услуг.	<b>1</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Взаимодействие гостиниц с организаторами событийных мероприятий Применение форм отчетных (платежных) документов в процессе оплаты дополнительных гостиничных услуг Прием и размещение участников событийных мероприятий Оценка соответствия услуги требованиям и ожиданиям гостей. Организация деловых мероприятий в гостиницах Организация развлекательных мероприятий в гостиницах Проектирование объема и ассортимента развлекательных услуг для участников событийных мероприятий. Организация питания участников событийных мероприятий в гостиницах	<b>108</b>	<b>ПК 4.1</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>		
<b>Всего</b>	<b>279</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Мастерская «Администрирование отеля» и зоны по видам работ «Гостиничный сервис», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2. – Текст : электронный // Образование.

2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 188 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14985-2.

3. Никольская, Е. Ю., Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг : учебник / Е. Ю. Никольская, Л. А. Попов, А. П. Ковальчук. – Москва : КноРус, 2024. – 343 с. – ISBN 978-5-406-10939-7. – URL: <https://book.ru/book/950692> (дата обращения: 18.06.2024)

4. Ключевская, И. С. Рекламная и PR-деятельность гостиничного предприятия : учебное пособие / И.С. Ключевская. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 359 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-018645-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=441517>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу // Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/70809704/> (дата обращения: 16.06.2023).

2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма» // КонсультантПлюс. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_128025/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128025/) (дата обращения: 16.06.2023).

3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

4. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

5. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

6. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

7. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

8. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10. Профессиональный портал [www.TourDom.ru](http://www.TourDom.ru) - Режим доступа: [www.TourDom.ru](http://www.TourDom.ru)

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 4.1	Выполняет стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий	Контрольные работы, зачеты, экзамен по модулю. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка тестового контроля.

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ.....</b>	<b>2</b>
<b>СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>13</b>
<b>СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>23</b>
<b>СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА .....</b>	<b>36</b>
<b>СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ .....</b>	<b>45</b>
<b>СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА .....</b>	<b>52</b>
<b>ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ.....</b>	<b>61</b>
<b>ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА .....</b>	<b>72</b>
<b>ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ .....</b>	<b>82</b>
<b>ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ .....</b>	<b>92</b>
<b>ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ.....</b>	<b>101</b>
<b>ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА.....</b>	<b>111</b>
<b>ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ).....</b>	<b>124</b>
<b>ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ .....</b>	<b>137</b>
<b>ОП.09 СОВРЕМЕННЫЕ ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>147</b>

**Рабочая программа дисциплины**

**СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

**2024 г.**



**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	4
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>4</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины .....	5
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>10</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	10
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	10
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....</b>	<b>11</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение	сущность гражданско-патриотической позиции	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	32	-
Практические занятия	16	-
Самостоятельная работа	4	-
Консультации	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	-
Всего	<b>58</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. История России от Киевской Руси до воцарения Романовых</b>			
<b>Тема 1.1. История Древней Руси</b>	<b>Содержание</b>		ОК 06
	1. Основные этапы становления государственности.	2	
	2. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм.		
	3. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава.		
	4. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи.		
	5. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с печенегами и половцами.		
	6. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Куликовская битва и ее историческое значение. Россия и средневековые государства.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
Характеристика основных земель Руси.			
<b>В тома числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 1.2. История Московского княжества</b>	<b>Содержание</b>		ОК 06
	1. Специфика формирования единого российского государства.	2	
	2. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение.		
	3. Причины и последствия усиление Московского княжества.		
	4. Иван Калита. Правление Ивана III.		
	5. Формирование идеологии «Москва-третий Рим».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
<b>В тома числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
	<b>Содержание</b>		

<b>Тема 1.3. Период Смутного времени</b>	1. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время.	2	ОК 06
	2. Истоки и сущность русского самозванства. Роль Польши в истории России 17 века.		
	3. Причины, этапы и последствия Смуты.		
	4. Земский Собор и формирование новой династии.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	1. Ролевая игра «Организация и проведение Земского собора».	-	
<b>Раздел 2. Царствование династии Романовых в 17-19 веке</b>			ОК 06
<b>Тема 2.1. История России 17 – середины 18 века</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в.		
	2. Церковный раскол и его последствия.		
	3. Формирование сословной системы организации общества.		
	4. Реформы Петра I и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма.		
	5. Северная война.		
	6. Формирование Российской империи.		
	7. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в.		
	8. Дворцовые перевороты середины XVIII в.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
1. Петр Великий. Строитель великой империи	-		
<b>В тома числе самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.2. История середины 18 века.</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Приход к власти Екатерины II Великой.		
	2. Социально-политическое развитие России в екатерининское время.		
	3. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия.		
	4. Формирование и развитие движения русских просветителей.		
	5. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II.		
	6. Присоединение Кубани и Крыма.		
	7. Политика Российской империи на Северном Кавказе.		
	8. Роль Павла I в истории России.		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			

	1. Изучение и анализ подлинности копий исторических документов эпохи, газет, договоров, печатных изданий.	2	
	<b>В тома числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.3. Россия в эпоху Наполеоновских войн.</b>	<b>Содержание</b>		ОК 06
	1. Особенности экономического развития России в первой половине XIX в. Реформы Александра I.	4	
	2. Крепостное право в России.		
	3. Мануфактурно-промышленное производство.		
	4. Становление индустриального общества в России: общее и особенное.		
	5. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии.		
	6. Заграничный поход русской армии 1813—1814 годов. Война шестой коалиции.		
	7. Венский конгресс 1815 г. и Священный союз.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	1. Значение движения декабристов.		
<b>В тома числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 2.4. История середины 19 века.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Участие России в событиях Весны народов 1848 г.	4	
	2. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Дипломатическое положение России накануне Крымской войны.		
	3. Крымская война и ее последствия.		
	4. Причины реформ Александра II. Основные положения реформ Александра II.		
	5. Итоги либеральных реформ 60-70 -х гг. XIX в.		
	6. Формирование революционных террористических организаций.		
	7. Причины и последствия убийства Александра II.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>В тома числе самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1	
<b>Раздел 3. Российская империя в конце 19-начале 20 века</b>			ОК 06
<b>Содержание</b>			
1. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в.	4		

<b>Тема 3.1. Российская империя в конце 19-начале 20 века</b>	2. Место России в мировом сообществе.			
	3. Русско-японская война итоги и последствия.			
	4. Причины и хронология первой русской революции 1905-1907 гг. Кровавое воскресенье, восстания на флоте, декабрьское вооруженное восстание в Москве.			
	5. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы.			
	6. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума.			
	7. Первая мировая война. Причины, ход боевых действий, состояние противоборствующих сторон к весне 1917 г.			
	8. Отречение Николая II и февральская революция. Деятельность Временного правительства и Петроградского совета рабочих и солдатских депутатов в период марта-октября 1917 года.			
	9. Причины и последствия событий 25 октября 1917 г.			
	10. Первые декреты Советской власти.			
	11. Брестский мир.			
	12. Гражданская война, результаты и последствия.			
	13. Российская эмиграция в 20 веке.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			<b>2</b>
	1. Россия в годы гражданской войны.			
<b>В тома числе самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	<b>1</b>			
<b>Раздел 4. История России в период Союза советских социалистических республик.</b>			<b>ОК 06</b>	
<b>Тема 4.1. История России в период Союза советских социалистических республик</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП.			
	2. Борьба за власть в ВКП(б). Формирование однопартийного политического режима.			
	3. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика.			
	4. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия.			
	5. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Коллективизация и индустриализация.			
	6. Усиление режима личной власти Сталина.			
	7. Сопrotивление сталинизму.			
	8. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны.			
	9. Великая Отечественная война.			
	<b>4</b>			

	10. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы.		
	11. Холодная война.		
	12. Попытки осуществления политических и экономических реформ.		
	13. НТР и ее влияние на ход общественного развития.		
	14. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений.		
	15. Советский Союз в 1985-1991 гг.		
	16. Перестройка.		
	17. Постсоветский период в истории России.		
	18. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал.		
	19. Распад СССР. Беловежские соглашения.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Изучение и сопоставление архивных документов (по вариантам).	2	
	<b>В тома числе самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1	
<b>Раздел 5. Новейшая история России</b>			<b>ОК 06</b>
<b>Тема 5.1. Новейшая история России</b>	<b>Содержание</b>		
	Октябрьские события 1993 г.		
	Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.).		
	Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации.		
	Культура в современной России.	2	
	Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации.		
	Россия в условиях современной модернизации.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
1. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве. Внутренняя политика России. Государственные символы.	2		
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1		
<b>Консультации</b>	2		
<b>Промежуточная аттестация</b>	4		
<b>Всего</b>	<b>58</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Батюк, В. И. История: мировая политика : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Батюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10207-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517626>.

2. Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104903>.

3. История России. XX — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09384-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517213>.

4. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11113-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517153>.

5. Пряхин, В. Ф. История: Россия в глобальной политике : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Ф. Пряхин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 479 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14147-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517625>.

6. Сафонов, А. А. История: международные конфликты в XXI веке : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15564-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517624>.

7. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 472 с. — ISBN 978-5-8114-9976-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247391>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"



3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> - сущность гражданско-патриотической позиции.</p> <p><i>Умеет:</i> - проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение.</p>	<p>Демонстрация знаний фактов Отечественной истории периода от создания Древней Руси до начала XXI века.</p> <p>Демонстрация знаний дат событий, определивших развитие страны.</p> <p>Демонстрация знаний имён и деятельности исторических личностей, оказавших влияние на историю России</p> <p>Демонстрация знаний основных процессов (интеграционных, поликультурных, и иных) политического и экономического развития России.</p> <p>Демонстрация умений анализировать исторические факты и события.</p> <p>Демонстрация умений ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России</p> <p>Демонстрация умений выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</p> <p>Демонстрация умений рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности, сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей, определить собственное отношение к дискуссионным проблемам прошлого и современности.</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на учебных занятиях: опрос, тестовый контроль, выполнение заданий на практических занятиях, проверка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; работа на занятиях.</p> <p>Промежуточная аттестация.</p>

	Формулировать и излагать свою точку зрения по дискуссионным проблемам.	
--	--	--

**Рабочая программа дисциплины**

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

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>15</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	15
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	15
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>16</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	16
2.2. Содержание дисциплины .....	17
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>21</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	21
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	21
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>22</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (наименование дисциплины)

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование практических навыков иностранного языка, необходимых для успешной работы в профессиональной сфере.

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Лекции	-	-
Практические занятия	70	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	-	-
<b>Всего</b>	<b>70</b>	<b>-</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Туристская индустрия</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие туризма</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 1. Описание туристского продукта. 2. Монологические и диалогические высказывания по теме «индустрия туризма». 3. Grammar: Review of perfect Tenses.	4	
<b>Тема 1.2. История развития мирового и отечественного туризма</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 1. История возникновения туризма. 2. Классификация видов туризма. 3. Grammar: Review of Perfect Tenses. 4. Составление письменного высказывания на тему «Особенности организации познавательного (оздоровительного, экологического, рекреационного, учебного) туризма».	4	
<b>Раздел 2. Технология организации турагентской и туроператорской деятельности</b>			
<b>Тема 2.1. Предоставление услуг туроператора</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 1. Создание туристского продукта. 2. Составление программ тура и турпакета. 3. Grammar: Present Simple Passive.	5	
<b>Тема 2.2. Предоставление услуг турагента</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация турагентской деятельности по продвижению и реализации туристского продукта.</li> <li>2. Специфика туристского продукта: специально разработанный маршрут; тур с утвержденной программой.</li> <li>3. Анализ предложений туроператоров.</li> <li>4. Grammar: Past Simple Passive.</li> <li>5. Анализ потребностей заказчиков. Подготовка презентации турпродукта.</li> </ol>		
<b>Раздел 3. Трудоустройство в сфере туризма</b>			
<b>Тема 3.1. Общий обзор профессий в туризме</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	5	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Турагенты, туроператоры, специалисты по бронированию, работники гостинично-ресторанного комплекса, экскурсоводы: должностные обязанности.</li> <li>2. Требования, предъявляемые к представителям перечисленных профессий.</li> <li>3. Grammar: First Conditional</li> </ol>		
<b>Тема 3.2. Собеседование по приему на работу</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	5	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании.</li> <li>2. Ролевая игра: диалог между работодателем и претендентом.</li> <li>3. Grammar: Second Conditional.</li> <li>4. Составление перечня наиболее важных и часто задаваемых вопросов при приеме на работу в сфере туризма.</li> </ol>		
<b>Раздел 4. Основные виды профессиональной коммуникации в туризме</b>			
<b>Тема 4.1. Основные виды деловой переписки</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формальные и неформальные E-mails.</li> <li>2. Меморандумы, сообщения, отчеты.</li> <li>3. Grammar: конструкции деловых писем и документов.</li> </ol>		
<b>Раздел 5. Услуги ресторанно-гостиничного бизнеса</b>			



Тема 5.1. Бронирование и Организация гостиничных услуг	Содержание		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Прием заявок на бронирование. Отмена бронирования. 2. Регистрация и оформление документов при бронировании. 3. Организация отъезда гостей.	4	
Тема 5.2. Организация Ресторанного сервиса	Содержание		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Ролевая игра «Заказ завтрака в номер по телефону». 2. Ролевая игра «Обсуждение качества обслуживания в ресторане». 3. Grammar: Modals must, mustn't, need, needn't.	5	
<b>Раздел 6. Транспортное обеспечение в туризме</b>			
Тема 6.1. Виды и средства перевозок в туризме	Содержание		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Ролевая игра «Выбор средства передвижения в отпуске». 2. Изучение материала по теме «Сравнительная характеристика транспортных услуг». 3. Grammar: modals can, may, might.	5	
Тема 6.2. Особенности передвижения железнодорожным, воздушным, морским транспортом	Содержание		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Особенности реализации услуг авиаперевозчиков, ж/д перевозчиков, морских перевозчиков. 2. Тарифы. Условия перевозки багажа. 3. Ролевая игра «Обсуждение круизного тура». 4. Grammar: modals should, could.	5	
<b>Раздел 7. Средства размещения в сфере туризма</b>			
Тема 7.1. Средства размещения	Содержание		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Ролевая игра «Обсуждение выбора гостиницы».	5	

	2. Обсуждение материала «Специализированные средства размещения». 3. Сравнение преимуществ и недостатков проживания в коллективных и индивидуальных средствах размещения.		
<b>Тема 7.2. Прием и размещение гостей</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	5	
	1. Службы приема и размещения: основные функции, состав персонала. 2. Ролевая игра «Прием и регистрация индивидуальных гостей и групп». 3. Составление письменной информации для гостей об услугах в гостинице. 4. Grammar: Future Tenses.		
<b>Раздел 8. Маркетинговые технологии и реклама в туризме</b>			
<b>Тема 8.1 Маркетинг в сфере туризма</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	5	
	1. Основные маркетинговые понятия в туризме. 2. Профессиональная терминология в маркетинге. 3. Подготовка турпродукта к реализации. 4. Grammar: The Gerund.		
<b>Тема 8.2. Реклама в туризме</b>	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	5	
	1. Сущность и особенности рекламной работы на туристическом рынке. 2. Планирование рекламной кампании. 3. Классификация и виды рекламы в индустрии туризма. 4. Grammar: The Infinitive.		
<b>Всего:</b>		<b>70</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) иностранного языка, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944081>

2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7.—Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/945200>

3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943791>

4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. — Текст:электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944649>

5. Изволенская А.С. Английский язык для колледжей (А2-В2): Учебное пособие для СПО/Изволенская А.С., Кожарская Е.Э., под ред. Полубиченко Л.В., 2021. Текст: электронный. URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-kolledzhey-a2-b2-474378>

6. Иванова О.Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (В1 - В2): Учебное пособие для СПО/ Иванова О.Ф., Шиловская М.М., 2021.Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-posobie-dlya-samostoyatelnoyraboty-v1-v2-475034>

7. Невзорова Г.Д. Английский язык. Грамматика, 2-е изд., испр. и доп.: Учебное пособие для СПО/ Невзорова Г.Д., Никитушкина Г.И., 2021. Текст: электронный. URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-452460>

8. Онлайн-словарь АБВУ Lingvo. — URL:<http://abbyuonline.ru> — Текст: электронный.

9. Онлайн-словарь MULTITRAN. — URL:<http://www.multitran.ru> — Текст: электронный.

10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. — URL:<http://fcior.edu.ru/> - Режим доступа: свободный. — Текст электронный

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

2. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>Использует профессиональную терминологию на иностранном языке.</p> <p>Владеет лексическим и грамматическим минимумом.</p> <p>Правильно строит простые предложения, диалоги в утвердительной и вопросительной форме.</p> <p>Логично строит диалог в соответствии с коммуникативной задачей.</p> <p>Демонстрирует умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор.</p>	<p>Тестирование; устный опрос.</p> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, диктантов, эссе и оценка результатов их выполнения.</p>

**Рабочая программа дисциплины**  
**СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1.Общая характеристика .....</b>	<b>25</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	25
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	25
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>26</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	26
2.2. Содержание дисциплины .....	27
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>32</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	32
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	32
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....</b>	<b>33</b>

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: формирование у обучающихся знаний, необходимых для принятия осознанных решений в ситуациях, связанных с безопасностью и предотвращением опасностей, умения как правильно реагировать в экстремальных ситуациях и при возникновении различных опасностей и рисков в повседневной жизни и при осуществлении профессиональной деятельности.

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

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций;	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях; потенциальные опасности в различных ситуациях (природного и техногенного характера); виды оружия массового поражения и его поражающие факторы; организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях; основы военной службы и обороны государства;	-

	<p>применять правила поведения в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; соблюдать правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; владеть общей физической и строевой подготовкой; оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; демонстрировать стремление к здоровому и безопасному образу жизни, ответственное отношение к своему здоровью</p>	<p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы здорового образа жизни; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов</p>	
--	---	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	18	-
Практические занятия	38	-
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	-	-
Всего	68	-



## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>			<b>ОК 7</b>
<b>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них</b>	<b>Содержание</b>		
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2	
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2	
<b>Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 7</b>
	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения	4	
	2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	2	
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		

<b>Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 7</b>
	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	<b>2</b>	
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>		
<b>Раздел 2. Модуль «Основы военной службы» (для юношей)</b>			
<b>Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 7</b>
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	<b>2</b>	
	2. Организация обороны Российской Федерации		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	<b>2</b>	
Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка	<b>2</b>		
<b>Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 7</b>
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил	<b>2</b>	
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
Практическое занятие № 8. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	<b>2</b>		
Практическое занятие № 9. Общая физическая и строевая подготовка	<b>6</b>		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 7</b>

<b>Воинская обязанность в Российской Федерации</b>	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	2	
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу		
	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 10. Обязательная подготовка граждан к военной службе	4	
<b>Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России</b>	<b>Содержание</b>	2	<b>ОК 7</b>
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ		
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 11. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	4	
Практическое занятие № 12. Общая физическая и строевая подготовка	4		
<b>Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	2	<b>ОК 7</b>
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих		
	2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 13. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	4	
	Практическое занятие № 14. Общая физическая и строевая подготовка	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4		
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 7</b>

<b>Общие правила оказания первой помощи</b>	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи	<b>6</b>	
	2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 6. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при наружных кровотечениях	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при травмах различных областей тела	<b>4</b>	
	Практическое занятие №10. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	<b>2</b>	
Практическое занятие № 11. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	<b>2</b>		
<b>Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 7</b>
	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	<b>2</b>	
	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 12. Правила госпитализации инфекционных больных	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>		
<b>Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 7</b>
	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	<b>2</b>	
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
Практическое занятие № 13. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	<b>2</b>		

	Практическое занятие № 14. Оценка физического состояния	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 15. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542696>

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536696>

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544897>

##### 3.2.2. Дополнительные источники

###### Электронные ресурсы

1. Официальный сайт МЧС РФ – <https://www.mchs.gov.ru/>
2. Официальный сайт Минздрав РФ – <https://minzdrav.gov.ru/>
3. Официальный сайт Министерства обороны РФ <https://mil.ru/>

###### Нормативные документы

1. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
3. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»
4. Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
5. Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»
6. Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе»
7. Указ Президента РФ от 10.11.2007 № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации»
8. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
9. Постановление Правительства РФ от 11.11.2006 г. № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации».
10. Постановление Правительства РФ от 31.12.1999 г. № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе».

11. Постановление Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

12. Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- правила поведения в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- потенциальные опасности в различных ситуациях (природного и техногенного характера);</li> <li>- виды оружия массового поражения и его поражающие факторы;</li> <li>- организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> </ul>	<p>Демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует знание путей обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- демонстрирует знание принципов бережливого производства;</li> <li>- демонстрирует знание основных направлений изменения климатических условий региона;</li> <li>- демонстрирует знание правил поведения в чрезвычайных ситуациях.</li> </ul> <p>Демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- демонстрирует умение организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- демонстрирует умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний</li> </ul>	<p>Письменный/устный опрос; Тестирование.</p> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>

<p>- основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</p> <p>- общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов.</p> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций;</li> <li>- применять правила поведения в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- соблюдать правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</li> <li>- пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</li> <li>- владеть общей физической и строевой подготовкой;</li> </ul>	<p>об изменении климатических условий региона;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</li> </ul>	
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</li><li>- демонстрировать стремление к здоровому и безопасному образу жизни, ответственное отношение к своему здоровью</li></ul>		
---	--	--

**Рабочая программа дисциплины**  
**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1.Общая характеристика .....</b>	<b>38</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	38
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	38
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>38</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	38
2.2. Содержание дисциплины .....	39
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>43</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	43
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	43
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>44</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, которая обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, систематическое физическое самосовершенствование.

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	-	-
Практические занятия	88	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	-	-
Всего	<b>88</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Легкая атлетика</b>			
<b>Тема 1.1. Бег на короткие дистанции</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Техника безопасности на уроках. Воспитание быстроты. Закрепление техники низкого старта: выход со старта, бег по дистанции, финиширование. Повторный и переменный бег на отрезках: 30-100 м Выполнение учебного норматива в беге на 30,60,100 метров.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Тема 1.2. Бег на средние дистанции</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Воспитание скоростной выносливости. Совершенствование техники бега. Повторный и переменный бег с соревновательной скоростью на отрезках: 300-500 метров. Выполнение учебного норматива в беге на 400 м.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Тема 1.3. Бег на длинные дистанции</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Воспитание общей выносливости. Кросс 2000 метров (бег по пересеченной местности). Совершенствование техники бега по асфальту, грунту, песку, на подъеме и спуске, контроль ЧСС и ЧДД.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Тема 1.4. Эстафетный бег</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 08
	<b>Практическое занятие.</b>		
	Воспитание скоростных способностей, ловкости. Техника эстафетного бега. Техника передачи эстафетной палочки. Встречная эстафета дистанция - 100 метров. Круговая эстафета дистанция – 500 метров.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		

<b>Тема 1.5. Метание</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Воспитание быстроты, силы. Совершенствование техники метания мяча: «скрестного» шага, финального усилия, «хлеста». Метание мяча на дальность и в цель. Выполнение учебного норматива в метании мяча на дальность, метание мяча в цель.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Тема 1.6. Прыжки</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Воспитание скоростно-силовых качеств. Специальные подготовительные упражнения прыгуна. Совершенствование техники прыжка в длину с места и разбега (разбег, отталкивание, полет и приземление). Подвижная игра «Кто дальше». Выполнение учебного норматива в прыжках в длину.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Раздел 2. Общая физическая подготовка</b>			
<b>Тема 2.1. Воспитание общей выносливости</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Воспитание общей выносливости. Длительный бег по пересеченной местности, в гору, под уклон, по песку, асфальту и грунту.		
<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>			
<b>Тема 2.2. Воспитание скоростно-силовых качеств</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Воспитание скоростно-силовых качеств. Упражнения: прыжки со скакалкой, через скамейку, выпрыгивания у стены. Тесты, определяющие уровень развития скоростно-силовых качеств: челночный бег 8 по 10 метров, поднятие туловища в положении лежа на спине, животе на время.</b>		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Тема 2.3. Воспитание силы</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Основы методики воспитания силы. Динамическая (взрывная) сила. Упражнения: выпрыгивания из положения упор присев,</b>		

	<b>броски набивного мяча, выпрыгивания вверх у стены, метание мяча в цель и на дальность. Тесты, определяющие уровень развития силы ног, рук; приседания на время, броски набивного мяча.</b>		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Раздел 3. Оздоровительная гимнастика</b>			
<b>Тема 3.1 Атлетическая гимнастика. Специальный комплекс упражнений</b>	<b>Содержание</b>	12	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Виды атлетической гимнастики. Методика тренировки. Подготовительный комплекс упражнений. Специальный комплекс упражнений, без отягощений и предметов – преодоление сопротивления собственного тела для развития мышц плечевого пояса, туловища, ног. Специальный комплекс упражнений на снарядах массового типа, связанный с перемещением собственного тела, для развития мышц плечевого пояса, туловища, ног. Специальный комплекс упражнений упражнения на тренажерах, для развития мышц плечевого пояса, туловища, ног. Специальный комплекс упражнений упражнения со стандартными отягощениями (гантелями, гирей, штангой), для развития мышц плечевого пояса, туловища, ног. Упражнения для расслабления. Выполнение учебных нормативов, направленных на развитие мышц плечевого пояса, туловища, ног. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Упражнения в равновесии. Акробатика: группировки, перекаты, кувырки, стойки: на лопатках, голове, руках; «мост».		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Раздел 4. Спортивные игры</b>			
<b>Тема 4.1. Баскетбол. Совершенствование техники и тактики игры</b>	<b>Содержание</b>	10	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Перемещения по площадке. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Ведение мяча левой и правой рукой бегом, приставными шагами, с контролем зрения, с закрытыми глазами. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и		

	командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Тема 4.2. Волейбол. Совершенствование техники и тактики игры</b>	<b>Содержание</b>	10	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Раздел 5. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b>			
<b>Тема 5.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 08
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	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 учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b>		
<b>Всего</b>		<b>88</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: спортивный комплекс.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513286>.

2. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для СПО - Издательский центр : «Академия», 2020 Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.

3. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богаченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>.

4. Туревский, И. М. Физическая подготовка: сдача нормативов комплекса ГТО : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. М. Туревский, В. Н. Бородаенко, Л. В. Тарасенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11519-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535174>.

5. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517442>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p><i>Знать:</i> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>Демонстрирует знание роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; - демонстрирует знание условий профессиональной деятельности и зон риска физического здоровья для специальности; - демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения.</p>	<p>Практическое задание. Педагогическое наблюдение. Судейская практика.</p>
<p><i>Уметь:</i> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p>	<p>Демонстрирует умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - демонстрирует умение пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p>	

**Рабочая программа дисциплины**  
**СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>47</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	47
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	47
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины .....</b>	<b>47</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	47
2.2. Содержание дисциплины .....	48
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>50</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	50
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	50
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....</b>	<b>51</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: формирование культуры экономического мышления и базовых компетенций в области экономической и финансовой грамотности, необходимых для ориентации и социальной адаптации учащихся к происходящим изменениям в жизни общества

Дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	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 источники финансирования	современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	16	-
Практические занятия	16	-
Самостоятельная работа	14	-
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	-	-
Всего	<b>46</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Личное финансовое планирование. Семейная экономика</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1 Введение в финансовую грамотность</b>	<b>Содержание</b>		ОК 03
	Знакомство с курсом «Основы финансовой грамотности. Понятие и необходимость изучения финансовой грамотности. Цель и задачи курса».	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Формирование финансовой грамотности у студентов.	2	
<b>Тема 1.2 Личное финансовое планирование</b>	<b>Содержание</b>		ОК 03
	Понятие бюджет, личный, семейный бюджет. Доход. Структура личного (семейного бюджета).	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Работа со структурой личного (семейного бюджета).	2	
<b>Тема 1.3 Семейный бюджет</b>	<b>Содержание</b>		ОК 03
	Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Контроль расходов Дефицит (профицит) бюджета. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита бюджета».	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Определение финансовых целей и составление личного финансового плана.	2	

Тема 1.4 Сущность и функции денег	<b>Содержание</b>	2	ОК 03
	Происхождение денег, их виды и функции. Роль денег в нашей жизни.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
Риски в мире денег. Финансовое мошенничество. Решение практических ситуаций.			
<b>Раздел 2. Накопления и средства платежа. Финансовый рынок и инвестиции</b>		22	
Тема 2.1 Инвестиции, способы инвестирования	<b>Содержание</b>	2	ОК 03
	Инвестиции – сбережения на будущее. Паевой инвестиционный фонд (ПИФ). Инвестиционный доход. Страхование жизни.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
Разработка стратегии инвестирования в соответствии с личным финансовым планом и отбор инструментов для ее реализации.			
Тема 2.2 Валюта в современном мире	<b>Содержание</b>	2	ОК 03
	Валюта. Валютный рынок. Валютный курс.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса.			
Тема 2.3 Банковская система	<b>Содержание</b>	2	ОК 03
	Сущность и структура банковской системы РФ. Банки и их роль в жизни семьи.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Кредит: принципы кредитования. Оформление кредитного договора.		
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	6		
Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.			
Тема 2.4 Страхование	<b>Содержание</b>	2	ОК 03
	Страхование в РФ.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Особые жизненные ситуации, как с ними справиться? ОЖС: потеря кормильца, рождение ребенка, болезнь, потеря работы.			
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	
<b>Всего</b>		<b>46</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Т.М. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1780132>.

2. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14369-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491909>.

3. Лапина, Е. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для спо / Е. Н. Лапина, Е. А. Остапенко, М. Н. Татарникова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-9064-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/221180>.

4. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492915>.

5. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495196>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Агентство по страхованию вкладов. Официальный сайт: <https://www.asv.org.ru/>
2. Федеральная налоговая служба. Официальный сайт: <https://www.nalog.gov.ru>
3. Электронные услуги и сервисы ПФР. Официальный сайт: <https://es.pfrf.ru/>
4. Портал государственных услуг. Официальный сайт: <https://www.gosuslugi.ru/>
5. Калькулятор доходности вкладов. Официальный сайт <https://www.banki.ru/services/calculators/deposits/>
6. Каталог кредитных историй. Официальный сайт Центрального банка [https://www.cbr.ru/ckki/zaprosy\\_v\\_ckki/](https://www.cbr.ru/ckki/zaprosy_v_ckki/)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта.</li> </ul>	<p>Демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования;</li> <li>- демонстрирует знание основ финансовой грамотности;</li> <li>- демонстрирует знание порядка выстраивания презентации;</li> <li>- демонстрирует знание основных этапов разработки и реализации проекта.</li> </ul>	<p>Устный/письменный опрос. Тестирование. Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- демонстрирует умение выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- демонстрирует умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- демонстрирует умение презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует умение находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- демонстрирует умение оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.</li> </ul>	

**Рабочая программа дисциплины**

**СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика.....</b>	<b>54</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	54
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	54
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>54</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	54
2.2. Содержание дисциплины .....	55
<b>3. Условия реализации дисциплины.....</b>	<b>59</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	59
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	43
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....</b>	<b>59</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства»: формирование представлений о принципах и правилах бережливого производства и охраны окружающей среды.

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	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	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	16	-
Практические занятия	16	-
Самостоятельная работа	14	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	-	-
Всего	<b>46</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Бережливое производство как условие повышения эффективности деятельности на предприятиях</b>		<b>19</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие, сущность, философия бережливого производства</b>	<b>Содержание</b> Понятие «бережливое производство». Ключевые понятия бережливого производства. История возникновения бережливого производства. Представители школы научного управления и их вклад в бережливое производство. Концепция бережливого производства. Культура бережливого производства: понятие, принципы, практика. Принципы бережливого производства. Сокращение потерь как цель бережливого производства. Организационные ценности бережливого производства, их сущность. Составляющие проектирования потока создания ценности.	2	ОК 7
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	1. Анализ и поиск потерь в производственном процессе.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1	
<b>Тема 1.2. Инструменты бережливого производства</b>	<b>Содержание</b> Совершенствование производственных процессов и снижение потерь. Метод «6 сигм». Технологии анализа. Технологии улучшений: системы Канбан, 5S.	2	ОК 7
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	2. Стандартизация действий сотрудников организации. Анализ наблюдений за действиями сотрудников организации. Заполнение бланков стандартизированной работы.		

	3. Деловая игра «Внедрение системы подачи материалов по системе Канбан в организации/Деловая игра «Решение производственной проблемы».		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1	
<b>Тема 1.3. Управление персоналом в системе бережливого производства</b>	<b>Содержание</b>		
	Технологии вовлечения персонала. Стратегии организационных изменений. Система подачи предложений. Создание команды реформаторов. Корпоративная культура. Формирование корпоративной культуры бережливого производства. Причины сопротивления изменений и способы их преодоления. Взаимодействия в системе бережливого производства.	2	ОК 7
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	4. Разработка концепции будущего, создание образа и ценностей. 5. Разработка мини-проекта «Бережливое производство в профессиональной сфере».	4	
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1	
<b>Раздел 2. Правовые, нормативные и организационные основы экологической безопасности и ресурсосбережения</b>		<b>27</b>	
<b>Тема 2.1. Охрана окружающей среды</b>	<b>Содержание</b>		
	Экология: понятие, значение. Экологические проблемы, возникающие в процессе производственной деятельности. Охрана окружающей среды и обеспечение безопасности при осуществлении производственной деятельности. Обеспечение промышленной безопасности опасных производственных объектов. Экологический мониторинг объектов производства и окружающей среды. Профилактические мероприятия по охране окружающей среды.	2	ОК 7

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	6. Разработка мини-проекта «Составление экологического паспорта организации. Разработка рекомендаций по организации профессиональной деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона».	2	
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1	
<b>Тема 2.2. Контроль и надзор в области охраны окружающей среды</b>	<b>Содержание</b>		
	Нормирование в области охраны окружающей среды. Оценка качества окружающей среды. Принципы, методы и средства защиты окружающей среды от загрязнения. Утилизация и захоронение отходов. Осуществление контроля и надзора в области охраны окружающей среды. Ответственность за экологические правонарушения. Мониторинг в области охраны окружающей среды. Экологическая экспертиза. Международное сотрудничество в области экологии.	2	ОК 7
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	7. Международное сотрудничество в области природопользования и охраны природы.	2	
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию).	1	
<b>Тема 2.3. Методы и средства защиты от воздействия негативных факторов и вредных и опасных производственных факторов</b>	<b>Содержание</b>		
	Опасные и вредные производственные факторы: основные понятия, классификация. Источники возникновения опасных и вредных факторов: производственный шум и вибрация; микроклимат производственных помещений; производственное освещение; электрический ток. Опасные факторы комплексного характера: взрыво- и пожаробезопасность; герметичные системы, находящиеся под давлением; статическое электричество. Средства	4	ОК 7

	индивидуальной защиты: классификация, основные требования. Основные методы защиты человека от опасных и вредных производственных факторов. Экобиозащитная техника.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	8. Разработка организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности на производстве.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	1	
<b>Тема 2.4. Ресурсосбережение в организации</b>	<b>Содержание</b>		
	Ресурсосбережение: термины, определения и суть процесса. Законы и стандарты ресурсосбережения. Задачи и цели ресурсосбережения. Принципы ресурсосбережения на предприятии. Управление ресурсосбережением в организации.	2	ОК 7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата.	8	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет основ бережливого производства, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544921>.

2. Староверова, К. О. Бережливое производство : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18348-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534836>.

3. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17183-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537806>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

###### Электронные ресурсы

4. Официальный сайт Минприроды РФ – <https://www.mnr.gov.ru/>

5. Официальный сайт Минтруда РФ – <https://mintrud.gov.ru/>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: 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	Демонстрирует знания о принципах, инструментах бережливого производства; оказывает высокий уровень знания основных понятий, принципов и законов в области экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует системные знания о ресурсосбережении на производстве; об основных направлениях изменения климатических условий региона;	Тестирование; устный опрос. Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, реферата и оценка результатов их выполнения.

<p><i>Умеет:</i>  соблюдать нормы экологической безопасности;  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>демонстрирует системные знания о ресурсосбережении на производстве;  об основных направлениях изменения климатических условий региона;  демонстрирует умение соблюдать принципы бережливого производства, выбирать инструменты бережливого производства;  демонстрирует умение пользоваться принципами разработки технических решений и технологий в области защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий:  способен разрабатывать систему документов по защите окружающей среды;  способен осуществлять идентификацию опасных и вредных факторов, создаваемых средой обитания и производственной деятельностью человека</p>	
--	--	--

**Рабочая программа дисциплины**

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

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>63</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	63
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	63
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>64</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	64
2.2. Содержание дисциплины .....	65
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>70</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	70
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	70
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>70</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» (наименование дисциплины)

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: подготовка студентов к эффективной работе в сфере туризма и гостеприимства, формирование глубокого понимания принципов и практики предоставления высококачественного сервиса.

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	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	-
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности</li> </ul>	-
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов;</li> </ul>	-

	профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста	
--	---	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	16	-
Практические занятия	16	-
Самостоятельная работа	10	-
Консультации	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	-
<b>Всего</b>	<b>48</b>	<b>-</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сервисная деятельность как форма удовлетворения потребностей человека	<p><b>Содержание</b></p> <p>Социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности. Требования к специалистам. Сервис: сущность, особенности, подходы к изучению сервисной деятельности. Модели сервиса: субстратная, функциональная, поведенческая. Принципы, задачи, основные направления. Виды сервисной деятельности по содержанию работ (жесткий, мягкий, прямой, косвенный) и времени осуществления. Общая характеристика пред- и послепродажного обслуживания. Фирменный сервис: особенности, преимущества. Индивидуальное обслуживание как самостоятельный вид деятельности. Отличие сервисной деятельности и самообслуживания. Содержание сервисных технологий. Новые виды услуг; прогрессивные формы сервиса.</p>	2	ОК 01 ОК 04 ОК 05
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>		
	<p>1. Современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса.</p>	2	
Тема 2. Услуги в сервисной деятельности. Природа сервиса	<p><b>Содержание</b></p> <p>Подходы к определению услуги; содержание понятия услуги как продукта сервисной деятельности; функциональное назначение, направленность материальных и социально-культурных услуг. Разновидности услуг и их характеристика. Свойства услуг в сервисной деятельности. Особенности жизненного цикла услуги. Природные особенности услуг, их влияние на маркетинговые подходы на ключевые компоненты сервиса. Структура, содержание, функции и дисфункции сервиса. Сервисная организация как система. Маркетинговые составляющие услуги:</p>	2	ОК 01 ОК 04 ОК 05

	<p>система доставки, физическое окружение. Роль других покупателей в процессе сервиса. История развития сервисной деятельности. Социальные предпосылки развития сферы обслуживания. Три волны в теории предпринимательства на рынке услуг.</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и разновидности услуг и сервисной деятельности, их классификация.</li> <li>2. Характеристика основных показателей услуг.</li> <li>3. Особенности развития сферы сервиса в России.</li> </ol>	2	
<p><b>Тема 3. Сфера услуг как направление бизнеса. Предприятие, оказывающее услуги населению</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Определение сферы обслуживания; цели, задачи, тенденции развития коммерческого и некоммерческого секторов сферы услуг. Возрастающее значение сферы обслуживания. Формирование рынка услуг. Характеристика отраслей сферы услуг. Модель основных сфер человеческой жизнедеятельности. Аспекты развития сферы услуг. Коммуникационные пути в сфере обслуживания.</p> <p>Эволюция понятия «товар». Характеристика уровней товара. Место сервиса в современной многоуровневой концепции товара. Способы производства и реализации основных и дополнительных товаров и услуг на предприятиях сервиса. Организационная структура предприятия сервиса. Современное понятие конкуренции предприятий, оказывающих услуги населению. Факторы, определяющие организацию процесса обслуживания: место, время, образ действия. Гарантия: назначение, принципы.</p>	2	<p><b>ОК 01</b> <b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b></p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.</li> <li>2. Организационные основы сервисной деятельности.</li> <li>3. Персонал сервисной организации.</li> <li>4. Потребители услуг.</li> <li>5. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства.</li> </ol>	2	
<p><b>Тема 4. Правовое</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	2	<p><b>ОК 01</b></p>



<b>регулирование отношений в сфере услуг</b>	Характеристика сервиса как социального института. Государственное регулирование в сфере обслуживания - основа управления деятельностью предприятий. Значение законодательства в сфере обслуживания: обязанности и ответственность предпринимателя по отношению к клиенту. Закон «О защите прав потребителей». Основные понятия, используемые в законе, круг правоотношений, регулируемых законом. Основные права потребителей. Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН. Характеристика ГОСТов в сервисной деятельности; Правила обслуживания населения на предприятиях сервиса РФ.		<b>OK 04 OK 05</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Нормативно-правовое поле безопасности услуг: ФЗ. 2. Правила. Система ГОСТов	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Нормативно- правовая база в области сертификации. Лицензия. Лицензиат.	<b>3</b>	
<b>Тема 5. Контактная зона как сфера реализации сервисной деятельности</b>	<b>Содержание</b>		<b>OK 01 OK 04 OK 05</b>
	Понятие контакта, контактной зоны как сферы реализации сервисной деятельности. Характеристика точек соприкосновения в сфере обслуживания. Обслуживание как технология познания потребностей клиентов. Операции процесса обслуживания в контактной зоне. Факторы, определяющие результат обслуживания. Особенности гостеприимства как «секретного» элемента обслуживания. Специфические аспекты покупки услуг. Поведение потребителя и модель принятия решения клиента о покупке услуги. Типы клиентов, особенности поведения каждого психологического типа клиента, характеристика основного покупательского мотива клиентов разных типов. Стиль поведения продавцов в зависимости от типа клиента. Особенности выяснения потребностей. Аргументация, правила аргументации. Особенности характеристик услуги в пользу для клиента. Современный подход к тактике обслуживания.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

	<p>1. Технология реализации сервисной деятельности в контактной зоне.</p> <p>2. Эффективное взаимодействие в сервисе.</p> <p>3. Особенности работы с разными типами посетителей.</p> <p>4. Тестирование для самодиагностики навыков общения.</p> <p><b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Организация деятельности предприятия сервиса: сегментирование рынка; динамика потребительского спроса на продукцию или услугу; маркетинговая среда предприятия в сфере туризма и гостеприимства.</p>		
<b>Тема 6. Качество услуги в сервисной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	2	<p><b>ОК 01</b> <b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b></p>
	<p>Определение понятий качества услуги, качества обслуживания, параметры качества услуги. Модели качества услуг. Виды качества сервисного продукта. Причины неудовлетворенности клиентов предоставляемыми услугами. Типология эффективности элементов обслуживания. Цели разработки стандартов обслуживания. Методология оценки качества услуг. Стратегии повышения качества сервисных продуктов. Формирование системы управления качеством на предприятиях.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<p>1. Уточнение характеристик и специфики предоставление различных услуг.</p> <p>2. Определение качества сервисных услуг.</p> <p><b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Гарантийное обслуживание: принципы и функции гарантии.</p>	2	
<b>Тема 7. Ценность услуги и конкурентоспособность предприятия</b>	<b>Содержание</b>	2	<p><b>ОК 01</b> <b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b></p>
	<p>Определение ценности услуги, характеристика составляющих модели ценности услуги: воспринимаемое качество, внутренне присущие и внешние признаки ценности услуги, денежная и неденежная цены, время. Влияние ценности услуги на определение конкурентоспособной сервисной стратегии деятельности предприятия. Интегрированные элементы стратегического видения услуги.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	

	1. Анализ составляющих модели ценности услуги. 2. Определение ценности услуги.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Построение модели ценности услуги.		
<b>Тема 8. Культура взаимодействия участников сервиса</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01 ОК 04 ОК 05</b>
	Культура сервиса: определение, составляющие ценностно-нормативной структуры. Определение проблемных зон в культуре обслуживания, социально-культурные ресурсы сервиса. Характеристика содержания, процесса и результата культуры сервиса. Аспекты культуры сервиса. Особенности трудовой деятельности работников в сфере обслуживания. Сущность культуры потребления. Приоритеты потребителя, система ценностей, ценностные ориентации потребителя в сервисной деятельности. Типология потребительских требований и критерии потребительской оценки в сервисной деятельности. Культура общения в сервисе.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Определение проблемных зон в культуре обслуживания. 2. Правила работы в команде с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями.	<b>2</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего</b>	<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Мастерские «Туризм» и «Администрирование отеля» в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Велединский, В. Г., Сервисная деятельность : учебник / В. Г. Велединский. — Москва : КноРус, 2023. — 191 с. — ISBN 978-5-406-10346-3. — URL: <https://book.ru/book/944967>.

2. Бурняшева, Л. А., Сервисная деятельность : учебное пособие / Л. А. Бурняшева. — Москва : КноРус, 2023. — 428 с. — ISBN 978-5-406-10452-1. — URL: <https://book.ru/book/948831>.

3. Донец, Н. Ю. Сервисная практика : методические указания / Н. Ю. Донец, А. П. Лаврова. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2022. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/325871>.

4. Резник, Г. А. Сервисная деятельность : учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2680. - ISBN 978-5-16-005710-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2102179>.

5. Черников, В. Г. Сервисология: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18698-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545392>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

2. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в	Демонстрирует знание структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Выполнения практических работ и видов работ по практике. Диагностика (тестирование, контрольные работы).

<p>         профессиональной и смежных областях;          - методы работы в профессиональной и смежных сферах;          - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;          - психологические основы деятельности коллектива;          - правила построения устных сообщений;          - особенности социального и культурного контекста  <i>Умеет:</i>          - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;          - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)          - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности          - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;          - проявлять толерантность в рабочем коллективе.       </p>	<p>         - демонстрирует знание методов работы в профессиональной и смежных сферах;          - демонстрирует знание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;          - демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива;          - демонстрирует знание правил построения устных сообщений;          - демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста;          - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;          - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);          - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;          - грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;          - проявляет толерантность в рабочем коллективе.       </p>	
--	---	--

**Приложение 2.8**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Рабочая программа дисциплины**

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

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>74</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	74
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	74
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>75</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	75
2.2. Содержание дисциплины .....	76
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>80</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	80
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	80
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>81</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: формирование у обучающихся представлений об организации предпринимательской деятельности, инструментах разработки стратегии и политики оценки рисков предприятий индустрии туризма в современных условиях.

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

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
ОК 03	определять источники достоверной правовой информации	основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности	-
ОК 04	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности	-



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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Лекции	16	-
Практические занятия	16	-
Самостоятельная работа	18	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	-	-
<b>Всего</b>	<b>50</b>	<b>-</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формируемым которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Общие понятия и определения экономики и предпринимательства</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>	<b>ОК 01 ОК 03 ОК 04</b>
	Понятие экономики туризма. Основные определения туризма как межотраслевого экономического комплекса. Факторы воздействия на туризм: внешние и внутренние. Предпринимательская деятельность на предприятиях туристской индустрии. Основные направления предпринимательской деятельности. Экономические методы и приемы, используемые в деятельности предприятия туристской индустрии.	<b>3</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Социально-экономические факторы, влияющие на рост туризма	<b>3</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	<b>3</b>	
<b>Тема 2. Государственное регулирование предприятий туристской индустрии</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>	<b>ОК 01 ОК 03 ОК 04</b>
	Направления государственной политики в области туризма. Законодательное регулирование туристской деятельности: мировая практика и особенности регулирования в Российской Федерации. Организационная структура управления туризмом на федеральном, региональном и местном уровнях в	<b>3</b>	

	Российской Федерации. Программный подход к развитию туризмом.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Методы и приемы государственного регулирования, определенными законом «Об основах туристской деятельности».	3	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	3	
<b>Тема 3 Ресурсное обеспечение предприятий туризма и гостиничного бизнеса</b>	<b>Содержание</b>	9	<b>ОК 01 ОК 03 ОК 04</b>
	Сущность капитала как вида ресурсного обеспечения деятельности предприятия. Классификация капитала предприятия. Понятие трудовых ресурсов. Профессиональная и квалификационная структура персонала предприятия индустрии туризма. Финансовые ресурсы предприятия. Источники формирования финансовых ресурсов.	3	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Квалификационные требования к персоналу на предприятиях СКС и туризма.	3	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	3	
<b>Тема 4 Методы ценообразования в организации предпринимательской</b>	<b>Содержание</b>	9	<b>ОК 01 ОК 03 ОК 04</b>
	Затратная теория цены, маргинальная теория цены, концепция выявленных предпочтений. Виды цен. Ценообразующие факторы:	3	

деятельности предприятий в сфере туризма и гостиничного бизнеса	издержки производства и реализации, прибыль, спрос и предложение, покупательная способность денег, конкуренция, государственное регулирование и др.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Пример составления калькуляции	3	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	3	
Тема 5 Прибыль и экономическая эффективность	<b>Содержание</b>	7	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Роль прибыли в деятельности предприятия. Порядок расчета источников и резервов формирования прибыли. Методика расчета рентабельности по видам: решение практической задачи.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическая задача расчета прибыли на предприятии туристской индустрии.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	3	
Тема 6 Налогообложение на предприятиях в сфере туризма и гостиничного бизнеса	<b>Содержание</b>	7	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Сущность налогообложения. Основные определения налога, налоговой ставки, налоговой базы, объекта налогообложения. Функции налогообложения: стимулирующая, регулирующая, распределительная.	2	

	Налоговая политика государства. Виды налогов и сборов. Особенности налогообложения предприятий индустрии туризма.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Решение практической задачи применения систем налогообложения для различных предприятий туристской индустрии.	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата	<b>3</b>	
	<b>Всего</b>	<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Баранова А. Ю. Организация предпринимательской деятельности в сфере туризма: Учебное пособие [Электронный ресурс]: ИНФРА-М - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=333601>

2. Беспалов М. В. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: Учебное пособие [Электронный ресурс]: ИНФРА-М - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=354679>

3. Гомилевская Г.А., Квасов А.С., Терентьева Т.В. Экономика и предпринимательство в сервисе и туризме: Учебник [Электронный ресурс]: РИОР , 2019 - 190 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=330688>

4. Лапуста М.Г. Предпринимательство : Учебник [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2019 - 384 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=333556>

5. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2019 - 313 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=333603>

6. Сметанин, С. И. История предпринимательства в России: учебное пособие / С. И. Сметанин. - Москва: КноРус, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08380-2.— URL: <https://book.ru/book/939877> (дата обращения: 17.06.2024). - Текст: электронный.

7. Столярова О.А. Экономика организации [Электронный ресурс] - 10 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/704831>

8. Тарануха, Ю. В., Предпринимательство: теория и российская действительность : учебное пособие / Ю. В. Тарануха. - Москва: Русайнс, 2020. - 272 с. - ISBN 978-5-4365-3915-7. — URL: <https://book.ru/book/935112> (дата обращения: 18.06.2024). - Текст : электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие Требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

2. ГОСТ Р 50690-2017. Туристские услуги. Общие требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

3. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

4. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

7. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

8. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели оценки результатов	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности.</p> <p><i>Умеет:</i> определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; определять источники достоверной правовой информации; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Верно использует инструменты стратегического анализа хозяйственной деятельности для предприятия сферы туризма.</p> <p>Собирает и анализирует информацию для выявления факторов успеха предприятий сферы туризма.</p> <p>Определяет корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы туризма, факторы, влияющие на них.</p>	<p>Письменный/устный опрос; Тестирование; Реферат.</p> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>

**Рабочая программа дисциплины**

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

**2024 г.**



**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>84</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	84
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	84
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>85</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	85
2.2. Содержание дисциплины .....	86
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>89</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	89
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	89
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>90</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

(наименование дисциплины)

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: формирование у студентов комплексных знаний и навыков, необходимых для понимания правовых основ туристской деятельности и правильного оформления необходимой документации.

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

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации	-
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов; - правила построения устных сообщений	-
ОК 06	- проявлять гражданско-патриотическую позицию;	- сущность гражданско-патриотической позиции	-

	- применять стандарты антикоррупционного поведения	- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 09	- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	16	-
Практические занятия	16	-
Самостоятельная работа	10	-
Консультации	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	-
Всего	<b>48</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1: Основы гражданского права</b>			
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание</b> 1.Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 1. Выполнение задания по содержанию текста. Законспектировать в тетрадь, «правовое положение субъектов предпринимательской деятельности».	2	
<b>Тема 1.2. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лиц</b>	<b>Содержание</b> 1.Способы создания юридического лица. 2.Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация туристского предприятия.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 1.Выбор организационно-правовой формы для туристского предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации	4	
<b>Раздел 2. Договорное право в деятельности туристского предприятия</b>			
<b>Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности</b>	<b>Содержание</b> 1.Понятие и содержание договора. 2.Формы договора. 3.Основные и предварительные договоры. 4. Виды договоров 5. Порядок исполнения договоров	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 1.Выбор вида договора в туристском бизнесе и подготовка его текста.	4	

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	1. Составление схемы «Виды договоров» на основе требований Гражданского кодекса РФ.		
<b>Раздел 3. Трудовые правоотношения</b>			
<b>Тема 3.1. Трудовой договор</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Понятие трудового договора и его виды.		
	2. Права и обязанности работника и работодателя испытательный срок.		
	3. Оформление на работу.		
	4. Прекращение трудового договора.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	1. Составить перечень оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры.		
<b>Тема 3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Материальная ответственность работодателя.		
	2. Материальная ответственность работника.		
	3. Ограниченная и полная материальная ответственность.		
	4. Порядок возмещения причиненного ущерба.		
	5. Возмещения затрат на обучение работника.		
	6. Возмещение ущерба, причиненного разглашением коммерческой тайны.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	1. Выполнение упражнений по содержанию текста. Используя ТК РФ, смоделировать ситуацию и составить алгоритм возмещения материального ущерба работодателем и работником.		
<b>Раздел 4. Реорганизация и ликвидация туристских организаций</b>			
<b>Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Цели реорганизации.		
	2. Реорганизационные процедуры.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Составить алгоритм процедуры реорганизации гостиничного предприятия (вид реорганизации по выбору обучающегося).	3	
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение управления в туристском бизнесе</b>			
	<b>Содержание</b>	2	

<b>Тема 5.1. Система организационно-распорядительной документации</b>	1. Основные виды организационно-распорядительной документации		<b>ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Составление теста по пройденному материалу		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
Составление описания процедуры документооборота в туристском предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).			
<b>Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09</b>
	1. Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Выполнение упражнений по содержанию текста. Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач.		
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	
	<b>Всего</b>	<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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

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

4. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>.

5. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1997-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138459>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- правила построения устных сообщений;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составлять различные правовые документы;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</li> </ul>	<p>Демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- демонстрирует знание правил оформления документов;</li> <li>- демонстрирует знание правил построения устных сообщений;</li> <li>- демонстрирует знание сущности гражданско-патриотической позиции;</li> <li>- демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;</li> <li>- демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует умение определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- демонстрирует умение составлять различные правовые документы;</li> <li>- демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- демонстрирует умение проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Письменный/устный опрос; тестирование.</p> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- демонстрирует умение проявлять гражданско-патриотическую позицию;</li><li>- демонстрирует умение применять стандарты антикоррупционного поведения</li><li>- демонстрирует умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</li></ul>	
--	--	--

**Рабочая программа дисциплины**

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

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>94</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	94
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	94
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>95</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	95
2.2. Содержание дисциплины .....	96
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>99</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	99
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	99
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>100</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: комплексное развитие компетенций, необходимых для успешной работы в сфере туризма и гостеприимства.

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

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	-
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности</li> </ul>	-
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теория межличностного и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>

		делового общения, переговоров, конфликтологии	
ПК 1.2	- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников	- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4	- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	18	-
Практические занятия	20	-
Самостоятельная работа	2	-
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	-
Всего	<b>46</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность и основные подходы в менеджменте	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность менеджмента. Функции менеджмента.</li> <li>2. Субъект и объект управления.</li> <li>3. Современные подходы в менеджменте.</li> <li>4. История развития менеджмента</li> </ol>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научные школы управления: школа научного управления, классическая (административная) школа управления, школа человеческих отношений, количественная школа.</li> <li>2. Развитие теории управления в России.</li> </ol>		
Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация как объект менеджмента.</li> <li>2. Распределение труда в системе управления.</li> <li>3. Основные принципы построения организационных структур.</li> <li>4. Типы структур управления.</li> <li>5. Особенности организационной структуры фирм в сфере сервиса и туризма.</li> <li>6. Специфика управления компанией в сервисе и туризме.</li> <li>7. Внешняя и внутренняя среда организации.</li> <li>8. Основные составляющие цикла менеджмента.</li> </ol>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	4. Анализ различных типов структур управления.		
Тема 3. Стратегическое и тактическое управление в туризме и индустрии гостеприимства	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегическое управление.</li> <li>2. Особенности стратегического управления в организациях туризма и гостеприимства.</li> <li>3. Миссия компании.</li> </ol>			

	4. Стратегические цели компаний. 5. Стратегическое планирование, стратегии компании 6. Текущее управление.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>0,5</b>	
	Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа).		
<b>Тема 4. Мотивация как функция менеджмента и ее особенности в сфере сервиса и туризма</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	1. Мотивация и ее ступени. 2. Теории мотивации: содержательные и процессуальные. 3. Особенности стимулирования в организациях туризма и гостеприимства.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Анализ содержательных и процессуальных теорий мотивации.	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>0,5</b>	
Подготовить сообщение о содержании процессуальных и содержательных теорий мотивации.			
<b>Тема 5. Методы и стили управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	1. Понятие и классификация методов управления. 2. Власть, виды власти. Способы влияния. 3. Стили управления. 4. Самоменеджмент.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Обоснование необходимости использования конкретного метода управления.	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>0,5</b>	
Подготовить сообщение об инструментах самоменеджмента и стилях управления.			
<b>Тема 6. Принятие решений. Контроль и его виды</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	1. Управленческое решение, типы решений и требований, предъявляемые к ним. 2. Подходы к принятию решений. 3. Процесс принятия решений. 4. Условия эффективности принятия решений. 5. Контроль в системе менеджмента. 6. Виды контроля		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	3. Изучение основных характеристик эффективного решения. 4. Составление схемы организации контроля.	2	
<b>Тема 7. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	1. Природа конфликта, классификация, причины возникновения, управление конфликтами. 2. Природа и причины стрессов. Взаимосвязь конфликтов и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. 3. Психология лидерства в организациях туризма и гостеприимства.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Анализ конфликтных ситуаций в коллективе организации с целью поиска выхода из конфликтной ситуации. Поиск средств и путей предупреждения стрессовых ситуаций.	2	
<b>Тема 8. Деловое общение</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	1. Коммуникации и их разновидности. 2. Элементы и этапы процесса коммуникаций. 3. Деловое общение в организациях туризма и гостеприимства. 4. Правила ведения деловых встреч.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Правила ведения протокола совещания. Факторы повышения эффективности делового общения	2	
<b>Тема 9. Риск-менеджмент в организациях туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	1. Понятие риска компании. 2. Виды рисков компании. 3. Управление компанией в организациях туризма и гостеприимства в условиях рисков (риск-менеджмент).	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Формирование структуры риск-менеджмента.	4	
<b>Консультация</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		4	
<b>Всего</b>		<b>46</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Лаборатория(и) социально-гуманитарных дисциплин, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Боголюбов, В.С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>

2. Гришко Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск: РИПО, 2020. — 274 с. — ISBN 978-985-7234-37-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215094>

3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И. Г. Шутова, Д. Х. Година, Ю. Н. Бузина [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 161 с. — ISBN 978-5-406-12074-3. — URL: <https://book.ru/book/950435>

4. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541604>

5. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В. М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24346. - ISBN 978-5-16-012517-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1872351>

6. Скобкин, С.С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542268>

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие Требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. — Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

2. ГОСТ Р 50690-2017. Туристские услуги. Общие требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. — Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

3. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

4. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"  
 7. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"  
 8. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа:  
<http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве;</li> </ul> <p>применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать организационные структуры управления.</li> </ul>	<p>Применяет в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>Формирует организационные структуры управления.</p> <p>Учитывает особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</p>	<p>Письменный/устный опрос; Тестирование.</p> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>

**Рабочая программа дисциплины**

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

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>103</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	103
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	103
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>104</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	104
2.2. Содержание дисциплины .....	105
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>109</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	109
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	109
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>109</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

(наименование дисциплины)

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование у студентов комплексных знаний о методах и технологиях информационного обеспечения в туризме и гостеприимстве, воспитание навыков применения информационных систем для решения профессиональных задач.

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	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-

	средства для решения профессиональных задач		
--	---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	-
Самостоятельная работа	16	-
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	-	-
<b>Всего</b>	<b>48</b>	

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в туризме и гостеприимстве</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в туризме и гостеприимстве. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Построение сравнительных таблиц информационных систем.	4	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Создание сравнительной таблицы различных информационных систем, применяемых в экономической деятельности.	2		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих	4	

	устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Анализ комплектующих домашнего компьютера.	2	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Анализ прикладного программного обеспечения на домашнем компьютере.	2	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Установка антивируса и поиск возможных уязвимостей на домашнем компьютере.	2	



<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в туризме и гостеприимстве</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автоподбираемого оглавления. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.	<b>12</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к проверочным работам.	<b>4</b>	
<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы	<b>6</b>	

	подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Создание презентации на любую тему.	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>-</b>	
<b>Всего</b>		<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15819-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535560>

2. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17829-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537693>

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. [www.computerra.ru](http://www.computerra.ru) – новости про компьютеры, новые технологии, информационные технологии.
2. [www.novtex.ru/IT/arhiv.htm](http://www.novtex.ru/IT/arhiv.htm) – архив журнала «Информационные технологии».
3. [www.lib.ru/INTERMET/termwww.txt](http://www.lib.ru/INTERMET/termwww.txt) – толковый словарь терминов.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p>	<p>Демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знания приемов структурирования информации;</li> <li>- демонстрирует знания формата оформления результатов поиска информации;</li> <li>- демонстрирует знания современных средств и устройств информатизации, порядок их применения;</li> <li>- демонстрирует знания программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</li> </ul>	<p>Тестирование. Оценка результата выполнения практических работ. Контрольные работы.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- демонстрирует умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	
--	---	--

**Рабочая программа дисциплины**

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

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>113</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	113
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	113
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>116</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	116
2.2. Содержание дисциплины .....	117
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>121</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	121
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	121
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>122</b>

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

(наименование дисциплины)

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский отчет предприятий туризма и гостиничного дела»: формирование комплекса знаний и навыков, необходимых для понимания экономических процессов, происходящих в организации, и ведения эффективного бухгалтерского учета.

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

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	-
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> </ul>	-

	<p>оформлять результаты поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> </ul>	-
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребности в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования работников;</li> <li>- управлять материально-производственными запасами;</li> <li>- применять знание особенностей продаж туристских услуг;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета туристских организаций;</li> <li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- применять методы максимизации доходов;</li> <li>- анализировать результаты деятельности структурных подразделений;</li> <li>- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;</li> <li>- вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов.</li> </ul>	<p>подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и формы оплаты труда видов, виды и формы стимулирования труда;</li> <li>- тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- особенности продаж туристских услуг;</li> <li>- номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li> <li>- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда</li> <li>методы и формы оплаты труда видов;</li> <li>- виды и формы стимулирования труда</li> <li>принципы управления материально-производственными запасами;</li> <li>- методы управления доходами;</li> <li>- методы определения эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>- виды отчетности по продажам;</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;</li> <li>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования, содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет организации туризма и гостеприимства</li> </ul>	
--	--	--	--

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

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Лекции	18	-
Практические занятия	18	-
Консультация	2	-
Промежуточная аттестация в формате экзамена	4	-
<b>Всего</b>	<b>42</b>	<b>-</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>			
<b>Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
	Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	
Подготовка презентации структура туристского рынка.			
<b>Тема 1.2 Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
	Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	1	
1. Охарактеризовать основные организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих организаций 2. Перечислить принципы построения экономической системы организации (предприятия) в условиях рыночной экономики.			
<b>Тема 1.3 Основные средства предприятия</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
	Основные средства предприятия: понятие и классификация. Планирование, учет, оценка и анализ эффективности использования основных средств. Износ и амортизация основных средств, их виды. Воспроизводство основных фондов.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	

	Рассчитать показатели использования основных фондов.		
<b>Тема 1.5 Издержки производства предприятия и их учет</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4</b>
	Издержки и их классификация. Калькуляция себестоимости продукции и услуг. Методы учета затрат.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
<b>Тема 1.6 Ценообразование на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4</b>
	Ценообразование на предприятиях туризма и гостеприимства. Особенности ценообразования в туристской фирме.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	Решение практических задач.		
<b>Тема 1.7 Прибыль и безубыточность предприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4</b>
	Прибыль предприятия и методы ее расчета. Безубыточность работы предприятия.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Произвести расчет прибыли предприятий туристского/гостиничного профиля.		
<b>Тема 1.8 Анализ хозяйственной деятельности предприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4</b>
	Основные показатели анализа хозяйственной деятельности предприятия; рентабельность капитала, производства услуг. Финансовая устойчивость предприятия.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.9 Планирование трудовых ресурсов и оплата труда работников на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4</b>
	Кадры предприятия: структура, управление. Производительность труда: определение, показатели. Выработка и трудоемкость, их характеристика. Планирование численности работников предприятия. Планирование фонда оплаты труда.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

	Рассчитать явочную и списочную численность персонала предприятия.		
<b>Раздел 2. Основы бухгалтерского и налогового учета</b>			
<b>Тема 2.1 Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации. Формы первичного учёта Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
1.Содержание бухгалтерской отчетности. Построение и содержание бухгалтерского баланса. 2.Порядок оценки и калькуляции –основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.			
<b>Тема 2.2 Бухгалтерский и налоговый учет доходов</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
	Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
1. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. 2.Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами.			
<b>Тема 2.3 Бухгалтерский и налоговый учет расходов</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
	Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	

	Решение практических задач.		
		<b>Консультации</b>	<b>2</b>
		<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>
		<b>Всего</b>	<b>42</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма : учебное пособие для спо / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-507-49132-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379328>.
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893>
3. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103263>
4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77010>
5. 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. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1121-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139636>
6. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
7. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597>.
8. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий : учебное пособие для спо / Т. А. Тюленева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-50116-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/412097>.

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа:  
<http://www.consultant.ru/>.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства;</li> <li>- методы и формы оплаты труда, видов и форм стимулирования труда;</li> <li>- особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>номенклатуры основных и дополнительных услуг;</li> <li>- принципы управления запасами;</li> <li>- потребности в персонале и средствах на оплату труда;</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- основы экономики и бухгалтерского учета;</li> <li>- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов;</li> <li>- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-</li> </ul>	<p>Самостоятельно анализирует проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Логично аргументирует свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности.</p>	<p>Диагностика (тестирование, контрольные работы). Экзамен. Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>



финансовой сфере и способы их разрешения. Умеет: - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов		
---	--	--

**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>126</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	126
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	126
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>126</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	126
2.2. Содержание дисциплины .....	127
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>135</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	135
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	135
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>136</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)»: приобретение начального уровня владения иностранным языком, и овладение студентами начальным уровнем коммуникативной компетенции.

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

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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	-
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	особенности произношения	-
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	-	-
Практические занятия	88	-
Самостоятельная работа	10	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	-	-
Всего	<b>98</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. «你好»	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициали b, p, g, k, h, l, n. Финалиа, o, i, u, ao, an. Инициали и финали. Тоны. Изменение тонов. История китайской иероглифической письменности. Структура иероглифа: черты, ключи и графемы; смысловые детерминативы и фонетики. Типы иероглифических знаков. Основные правила каллиграфии. Ключи 人, 女, 子. Фонетик 尔.	3	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	ОК 09	
Тема 2. «你好吗? »	<b>Содержание</b>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициаль m. Финали e, uo, ieen. Легкий тон. Неполный третий тон. Правила транскрипции. Порядок слов в китайском языке. Вопросительные предложение с «吗».	3	

	Ключи 戈, 彳, 艮, 乙, 尸, 匕, 口, 马		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
Тема 3. «你忙吗? »	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициали d, t. Финали ou, ang. Придыхательные и непридыхательные согласные. Предложения с качественным сказуемым. Ключи 心, 一, 弓, 门, 邑, 阜. Фонетики 门, 亡, 者.	3	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
Тема 4. «这是我朋友»	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициали zh, sh. Финали -i [ʅ], iou (-iu), eng. Ключи 辶, 文, 言, 父, 月, 又, 日. Фонетики 十, 巴.	3	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
Тема 5. «你妈妈是大夫吗? »	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициали (zh), ch, (sh), f. Финаль ai. Тон отрицания «不». Предложения с глаголом-связкой «是». Определение со значением притяжательности. Ключи 白, 车, 丨, 日, 聿, 大. Фонетик 勺.	3	

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 6. «他是哪国人? »</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициалы (zh, ch, sh), r. Финалы ü, ei, ong. Правила транскрипции. Ключи 口, 玉, 佳, 鸟, 老, 巾, 水. Фонетики 五, 吾, 或.	3	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 7. «这是什么地图? »</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициаль j. Финалы ing, yang, uang. Вопросительные предложения с вопросительными местоимениями. Местоимения. Ключи 甘, 丿, 厶, 麻, 土, 父, 目, 手. Фонетики 罍, 冬.	3	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 8. «请喝茶»</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 09</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициалы (j), q, x. Финалы in, ian, uan. Правила транскрипции «in», «ing». Фамилии и имена китайцев. Порядок следования фамилии и обращения. Глагол «请». Ключи 青, 艸, 木, 欠, 身, 寸, 宀, 气, 米, 火, 西. Фонетики 曷, 井, 藿, 印, 射, 各, 及, 垚, 因.	3	

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
Тема 9. «您贵姓? »	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициалы (j, q, x). Финалы iaо, uei (-ui), uaі, uen (-un), üe, üan, ün. Правила транскрипции. Вежливая форма вопроса о фамилии собеседника. Глаголы «学» и «学习». Ключи 贝, 生, 田, 夕, 卜, 儿, 彳, 羽. Фонетики 卯, 卩, 元, 完.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
Тема 10. «她住多少好? »	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициалы z, c, s. Финалы -i [ɿ], eг. Эризованная финаль. Правила транскрипции. Предложения с глагольным сказуемым. Изменение тона числительного «一». Слово «以下儿». Ключи 舌, 虍, 几, 二. Фонетики 才, 百, 主, 丐, 曾, 云.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	0,5	
Тема 11. «谢谢你»	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Инициалы (z, c, s). Финалы ua, ia, iong. Дифтонги и трифтонги.	2	



	Ключи 口, 八, 见, 用, 冂, 宀. Фонетики 冨, 幸.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	0,5	
Тема 12. «她们是很好的朋友»	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Краткое обобщение. Инициалы и финалы. Система инициалей. Система финалей. Краткое обобщение правил фонетической транскрипции. Ключи 刀, 音, 竹, 糸. Фонетики 刃, 忍, 戠, 只, 央, 尚.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
Тема 13. «你认识不认识她? »	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Общий вопрос с утвердительно-отрицательной формой сказуемого. Предложения с несколькими глаголами в составе сказуемого. Наречия «也» и «都». Союз «和». Ключи 广, 毛, 氏, 力, 禾, 工, 殳, 爪, 瓜, 斤. Фонетики 畏, 阿, 占, 头, 召, 兑.	7	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
Тема 14. «他做什么工作? »	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Предложения наличия с глаголом «有». Предложные конструкции. Глаголы «做» и «作». Наречия «常» и «常常». Выражение «问 ... 好». Ключи 豕, 肉, 行, 牛, 支, 至, 土. Фонетики 乍, 相, 未, 且, 亥, 合, 与, 斥.	7	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Содержание</b>		ОК 09

Тема 15. «中文系有多少学生? »	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Числительные от 1 до 99. Сочетание числительного со счетным словом в функции определения. Предложение с глагольным сказуемым, принимающим после себя два дополнения. Слова «中文» и «汉语». Вопросительные местоимения «几» и «多少». Выражения «不敢当» и «哪里». Ключи 么, 耳, 立, 臣, 食. Фонетики 固, 孝, 亲, 監.	7	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 16. «这条裙子是新的»	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Предложения с «是» (2). Конструкция с предлогом «从». Числительные «二» и «两». Наречие степени «太». Указательные местоимения в роли определения. Ключи 衣, 长, 示, 臼, 穴, 牙, 齿, 彡. Фонетики 君, 居, 免, 录.	7	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 17. «现在几点? »	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Способы обозначения точного времени. Существительные и словосочетания в качестве обстоятельства времени. Вопрос типа «..., 好吗?» Существительные «以后» и «以前». Союз «跟» и конструкция «跟... 一起...»; «跟» в качестве предлога. Глаголы «坐» и «用» в предложной функции. Ключи 黑, 羊, 足, 走, 雨, 非. Фонетики 果, 景, 寺	5	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 18. «丁云的一天»	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		

	Подлежащее, сказуемое, дополнение, определение и обстоятельство. Определение и служебное слово «的». Количественные прилагательные «多» и «少» в роли определения. Ключи 毋, 自, 矢, 页. Фонетики 母, 乞, 反, 垂, 是.	5	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
Тема 19. «你要什么? »	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Альтернативный вопрос с союзом «还是». Последовательно-связанные предложения. Вопросительное предложение «..., 是吗?», «..., 是不是?», «..., 对吗?» Ключи 矛, 瓦, 酉, 弋. Фонетики 吉, 喬, 并, 卑, 昌, 襄, 上.	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
Тема 20. «四月二十八号是我的生日»	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	«年», «月», и «星期». Последовательность расположения слов, обозначающих дату (год, месяц, число) и время события. Предложение с именным сказуемым. Ключи 首, 山, 止, 舛. Фонетики 道, 甫, 步, 兄, 加, 其	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
Тема 21. «这束花儿真好看»	<b>Содержание</b>		ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Предложение с качественным сказуемым. Удвоение глагола. Глаголы, глагольные конструкции и двусложные прилагательные в качестве определения. Формы выражения поздравления и доброго пожелания («祝你 ...» и «祝贺你»). Современные формы обращения. Три вида вопроса о возрасте собеседника. Модальная	6	

	частица «吧» (1). Наречие степени «更». Ключи 高, 叢, 升, 戶, 厂, 里, 鼎. Фонетики 咸, 烝, 兆, 良, 丁, 恩, 丰.		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Всего</b>		<b>98</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ерасов, С.Б. Китайский язык. Электронные устройства и Интернет в повседневной жизни. Практикум [Электронный ресурс] / С.Б. Ерасов.– М.: МГИМО, 2014. – 81с. - Режим доступа: <http://portal.maggu.ru>, электронная библиотечная система «Лань». - Загл. с экрана. - ISBN978-5-9228-1095-1

2. Кондрашевский, А.Ф. Практический курс китайского языка в 2 т. Т.2. [Текст]: учебник/ А.Ф. Кондрашевский, М.В. Румянцева, М.Г. Фролова – 12 изд., испр. – М.: Восточная книга, 2011 – 744с. - ISBN 978-5-7873-0578-4.

3. Кочергин, И.В. Сборник тренировочных упражнений, контрольных заданий и тестов по базовому курсу китайского языка [Текст] : учебное пособие – 3 изд., испр. И доп. - М.: Восточная книга, 2013 – 288с. - ISBN 978-5-7873-0768-9.

4. Маслакова, О.Н. Сборник Китайский язык. Вводный иероглифический курс [Электронный ресурс] / О.Н. Маслакова.– 2-е изд., - М.: МГИМО, 2011. – 27с. - Режим доступа: <http://portal.maggu.ru>, электронная библиотечная система «Лань». - Загл. с экрана. - ISBN978-5-9228-0722-7

5. Полякова Е.А. 有意思的课文 (тексты для чтения на китайском языке) [Электронный ресурс] : учебное пособие. / Е.А. Полякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3255.pdf&show=dcatalogues/1/1137108/3255.pdf&view=true>. - Макрообъект.

6. Полякова Е.А. Величко М.А. 有意思的课文 (тексты для чтения на китайском языке) [Электронный ресурс] : хрестоматия. / Е.А. Полякова, М.А. Величко; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3437.pdf&show=dcatalogues/1/1514260/3437.pdf&view=true>. - Макрообъект.

7. 新实用汉语课本。第1册:俄文注释本/刘询主编。 - 北京:北京语言大学出版社-2008 重印 – 270 页。 - ISBN 978-7-5619-1673-7.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие Требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

2. ГОСТ Р 50690-2017. Туристские услуги. Общие требования [Электронный ресурс] // Vsegost: библиотека ГОСТов. – Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog>

3. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

4. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

7. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

8. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели оценки результатов	Методы оценки
<p>Знает: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Умеет: 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</p>	<p>Владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации</p> <p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Письменный/устный опрос; Тестирование; Реферат.</p> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>

**Рабочая программа дисциплины**

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

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>139</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	139
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	139
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>140</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	140
2.2. Содержание дисциплины .....	141
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>145</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	145
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	145
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>146</b>



#### 4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ» (наименование дисциплины)

##### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»: формирование у студентов комплекса знаний, навыков и умений, необходимых для эффективного общения в деловой среде, предотвращения и разрешения конфликтов.

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

##### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	- применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности	-
ОК 05	- проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста	-
ОК 06	- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей специальности	- сущность гражданско-патриотической позиции; - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;	-

		- значимость профессиональной деятельности по специальности	
--	--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	16	-
Практические занятия	16	-
Самостоятельная работа	20	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	-	-
Всего	<b>52</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Теория общения</b>			
<b>Тема 1.1. Общение как вид деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	<b>OK 03 OK 04 OK 05 OK 06</b>
	Сущность, структура, функции общения. Средства общения; виды общения. Модели, стили, уровни общения.		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Эссе на тему: «Роль общения в жизни человека: от биологических потребностей до социального конструктора».	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2. Общение как коммуникация</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>OK 03 OK 04 OK 05 OK 06</b>
	Понятия «коммуникация», «коммуникативный процесс». Коммуникация и информация в общении. Общение в массовой коммуникации. Основные элементы коммуникации. Значение коммуникативных ролей. Коммуникативные барьеры. Слушание в процессе коммуникации. Коммуникативная компетентность. Коммуникативная личность. Понятие и типы коммуникативной личности. Параметры коммуникативной личности – мотивационный, когнитивный, функциональный. Индивидуальное и социальное в коммуникативной личности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> 1. Разбор и анализ примеров коммуникативных актов из литературы и кинематографа.		
<b>Тема 1.3. Общение как восприятие человека человеком</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>OK 03 OK 04 OK 05 OK 06</b>
	Понятие социальной перцепции. Эффекты, факторы восприятия человека человеком в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Самораскрытие и самопредъявление личности в общении. Восприятие комплиментов, критики, замечаний		

	в процессе общения. Приемы и тактика нейтрализации замечаний и критики.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>1</b>	
	1. Анализ образа (Арреарансе-анализ).		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Сравнительный анализ двух теорий восприятия.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4. Общение как интеракция</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>OK 03 OK 04 OK 05 OK 06</b>
	Интерактивная сторона общения. Способы взаимодействия людей в процессе общения. Стратегия и стили взаимодействия. Эмоции и их роль в межличностном взаимодействии. Характеристика понятия эмоции. Эмоциональные состояния. Социальные эмоции и их виды. Формы реализации организующей функции эмоций. Феномен личного влияния. Способы и виды влияния. Психологические техники и приемы влияния. Основные приемы убеждения собеседника. Теория аргументации. Аргументация как способ воздействия. Правила аргументации. Внушение и заражение. Степень осознанности и условия эффективности внушающего воздействия. Психологическая установка в процессе внушения. Виды психологического воздействия. Заражение и подражание. Психическое заражение. Механизм психического заражения. Влияние группы на взгляды и поведение человека. Манипуляции в общении. Понятие манипуляция. Техника и приемы манипулирования. Типология манипулятивных типов характера (Э. Шостром). Распознавание манипуляции и защита от нее.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Семинарские занятия по темам: «Манипуляции и манипуляторы», «Влияние, убеждение, внушение и аргументация», «Методы защиты».		
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Проведение наблюдения за интеракцией в разных ситуациях.	<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Содержание общения</b>			
	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 2.1. Вербальные невербальные средства общения</b>	Вербальные средства общения. Вербальное общение. Функции человека как субъекта общения. Речь как важнейшее средство общения. Темп. Интонация. Голос. Риторика. Невербальные средства общения. Функции невербального поведения в структуре общения. Основные каналы невербальной коммуникации. Основные кластеры жестов (открытость-закрытость, уверенность-неуверенность, честность-ложь и т. д.). Информация, которую можно получить в процессе анализа невербального поведения. Сложности интерпретации невербального поведения.		<b>OK 03 OK 04 OK 05 OK 06</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Семинар по теме «Приемы невербальной диагностики личности, ее преимущества и недостатки».	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Ложная информация в процессе общения</b>	<b>Содержание</b>		<b>OK 03 OK 04 OK 05 OK 06</b>
	Определение и психологическая структура лжи. Обнаружение обмана по словам, голосу и пластике. Мимические признаки обмана. Искажение / умолчание. Проблема добродетельного обмана. Кант и современность. Наличие намерения / отсутствие намерения. Нормативность / ненормативность.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Упражнение «Этический выбор».	<b>1</b>	
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Упражнение «Груз ответственности».	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Поведение личности в конфликте</b>			
<b>Тема 3.1. Поведение личности в межличностных, межгрупповых и внутригрупповых конфликтах</b>	<b>Содержание</b>		<b>OK 03 OK 04 OK 05 OK 06</b>
	Поведение личности в межличностных, межгрупповых и внутригрупповых конфликтах в профессиональной среде. Основы прогнозирования предупреждения и управления конфликтами.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Выбрать правильную стратегию поведения в конфликтных ситуациях по заданию преподавателя.	<b>2</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 3.2. Конфликты в сфере профессиональных коммуникаций</b>	Сущность и виды трудовых конфликтов. Особенности протекания. Методы разрешения и предупреждения конфликтов в организации. Организационные конфликты: особенности протекания		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Анализ причин возникновения конфликтов в организации и разработка путей их решения.	2	
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Решение практических задач.	2	
<b>Тема 3.3. Урегулирование конфликта посредством переговоров</b>	<b>Содержание</b>		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Переговорный процесс и медиация как технологии регулирования конфликта. Правила и принципы бесконфликтного общения в обществе.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Отработка умения введения переговоров для урегулирования конфликта. Проигрывание ситуаций по заданию преподавателя.	2	
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Отработка умения применения правил бесконфликтного общения. Проигрывание ситуаций.	3	
<b>Тема 3.4. Особенности разрешения конфликтов</b>	<b>Содержание</b>		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Конфликты и пути их преодоления. Управление конфликтом. Способы и методы разрешения конфликтов. Особенности их применения в разрешении конфликта.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Отработка приемов, способов, методов для разрешения конфликта.	1	
	<b>В том числе задания для самостоятельного выполнения</b> Использование методов профилактики конфликта в заданной ситуации	3	
<b>Всего</b>		<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Лаборатория(и) социально-гуманитарных дисциплин, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03322-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/48927118>

2. Леонов, Н. И. Конфликтология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10838-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494390>.

3. Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494394>

4. Черкасская, Г. В. Управление конфликтами: учебник и практикум для вузов / Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05153-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492887>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции;</li> <li>- традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение;</li> <li>- описывать значимость своей специальности.</li> </ul>	<p>Применяет различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей.</p> <p>Применяет техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы).</p>



**Рабочая программа дисциплины**

**ОП.09 СОВРЕМЕННЫЕ ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>149</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	149
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	149
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>150</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	150
2.2. Содержание дисциплины .....	151
<b>3. Условия реализации дисциплины .....</b>	<b>154</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	154
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	154
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>154</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.09 СОВРЕМЕННЫЕ ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (наименование дисциплины)

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности»: формирование у студентов комплексных знаний о методах и технологиях информационного обеспечения в туризме и гостеприимстве, воспитание навыков применения информационных систем для решения профессиональных задач.

Дисциплина «Современные цифровые технологии в профессиональной деятельности» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том	-

	профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	числе цифровые средства	
ОК 03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК 04	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Лекции	-	-
Практические занятия	<b>20</b>	-
Самостоятельная работа	<b>22</b>	-
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	-	-
Всего	<b>42</b>	-

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	6	
Тема 2. Работа в почтовых клиентах	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	

	Настройка почтового клиента. Работа с письмами. Работа с контактами и адресная книга. Календарное планирование. Управление задачами. Работа с облачным хранилищем.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с облачным хранилищем.	6	
<b>Тема 3. Работа в электронных библиотечных системах</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Работа с коллекциями электронных версий книг, журналов, статей и пр., сгруппированных по тематическим и целевым признакам. Поиск и отбор документов, формирование виртуальных «книжных полок», сервисов постраничного копирования, а также других сервисов.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с виртуальными «книжными полками».	5	
<b>Тема 4. Информационно-правовое обеспечение деятельности</b>	<b>Содержание</b>		<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Содержание учебного материала: назначение и функции справочно-поисковой системы (СПС) «Консультант плюс». Поиск документов: Карточка поиска, Быстрый поиск, Правовой навигатор, поиск контекста (в документе). СПС «Гарант». Поиск документов, применение в деятельности финансово - экономической службы. Работа с поисковыми системами. Создание почтового ящика. Пересылка письма с прикрепленным файлом. Интернет-телефония.	6	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Работа в справочно-поисковых системах «Консультант Плюс», «Гарант». Поиск документов по реквизитам. Работа со	5	

	справочной информацией. Поиск документов по примерному содержанию. Работа с карточкой поиска.		
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	
<b>Всего</b>		<b>42</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

2. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15819-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535560>.

3. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17829-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537693>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. [www.computerra.ru](http://www.computerra.ru) – новости про компьютеры, новые технологии, информационные технологии.
2. [www.novtex.ru/IT/arhiv.htm](http://www.novtex.ru/IT/arhiv.htm) – архив журнала «Информационные технологии».
3. [www.lib.ru/INTERMET/termwww.txt](http://www.lib.ru/INTERMET/termwww.txt) – толковый словарь терминов.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> </ul>	<p>Использует теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Проявляет культуру потребления информации.</p> <p>Пользуется компьютерной техникой, отбирает и критически анализирует информацию, ориентируется в информационном пространстве.</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Контрольные работы.</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>- выделять наиболее значимое в перечне информации,</li><li>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li><li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li></ul>		
--	--	--

**Приложение 3**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

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

**1. Материально-техническое оснащение**

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1	Стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.00
2	Стул	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.00
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.00

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.00
5	Мультимедийный комплект	ТС	Основное	Состоит из: экрана, проектора, кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 230 мм Тип кронштейна: потолочный Тип проектора: лазерный	СГ.00
6	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана: не менее 12 дюймов Количество ядер процессора: не менее 4 Объем оперативной памяти: не менее 12 Гб Объем твердотельного накопителя: не менее 512 Гб	СГ.00
7	Учебная документация	УМК	Специализированное	Учебная документация, дидактические средства, методические средства для преподавателя, средства обучения для учащихся	СГ.00

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Компьютерный стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	ОП.05
2.	Стул	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	ОП.05
3.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	ОП.05
4.	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	ОП.05
5.	Автоматизированные рабочие места обучающихся	Оборудование	Специализированное	Сетевой терминал LG 3CAV42K	ОП.05
6.	Автоматизированные рабочие места преподавателя	Оборудование	Специализированное	Сетевой терминал LG 3CAV42K	ОП.05

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
7.	Мультимедийный комплект	ТС	Основное	Состоит из: экрана, проектора, кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 230 мм Тип кронштейна: потолочный Тип проектора: лазерный	ОП.05
8.	Сетевой терминал	ТС	Основное	Сетевой терминал LG 23CAV42K	ОП.05
9.	Учебная документация	УМК	Специализированное	дидактические средства, методические средства для преподавателя, средства обучения для учащихся	ОП.05

Кабинет «Иностранного языка»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1	Стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.02
2	Стул	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.02
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.02

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.02
5	Мультимедийный комплект	ТС	Основное	Состоит из: экрана, проектора, кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 230 мм Тип кронштейна: потолочный Тип проектора: лазерный	СГ.02
6	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана: не менее 12 дюймов Количество ядер процессора: не менее 4 Объем оперативной памяти: не менее 12 Гб Объем твердотельного накопителя: не менее 512 Гб	СГ.02
7	Учебная документация	УМК	Специализированное	дидактические средства, методические средства для преподавателя, средства обучения для учащихся	СГ.02

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1	Стол	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.03
2	Стул	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.03
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	СГ.03
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Стул на металлическом каркасе без подлокотников. Габаритные размеры: ширина не менее 500 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 400 мм Материал каркаса: металл Материал сидения: ткань	СГ.03
5	Комплекты индивидуальных средств защиты	Оборудование	Специализированное	–	СГ.03

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
6	Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	Оборудование		Приборы для измерения температуры - термометры. Устройства для определения давления - манометры	СГ.03
7	Огнетушитель	Оборудование	Специализированное	Пенный (учебный)	СГ.03
8	Огнетушитель	Оборудование	Специализированное	Порошковый (учебный)	СГ.03
9	Робот-тренажер «Гоша»	Оборудование	Специализированное	Предназначен для обучения навыкам сердечно-легочной реанимации с включённой индикацией правильных действий	СГ.03
10	Интерактивный лазерный тир «Рубин»	Оборудование	Специализированное	Интерактивный лазерный тир на три направления Моноблок «Рубин» Лазерное оружие Лазерный пистолет Макарова — 3 шт. Лазерный автомат Калашникова — 3 шт.	СГ.03
11	Мультимедийный комплект	ТС	Основное	Состоит из: экрана, проектора, кронштейна. Предназначен для демонстрации учебного контента. Диагональ экрана: не менее 230 мм Тип кронштейна: потолочный Тип проектора: лазерный	СГ.03
12	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана: не менее 12 дюймов Количество ядер процессора: не менее 4 Объём оперативной памяти: не менее 12 Гб	СГ.03



№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Объем твердотельного накопителя: не менее 512 Гб	
13	Учебная документация	УМК	Специализированное	дидактические средства, методические средства для преподавателя, средства обучения для учащихся	СГ.03

1.2. Оснащение лабораторий / мастерских / зон по видам работ / тренажерных комплексов

Мастерская «Администрирование отеля»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	МФУ	Оборудование	Основное	Многофункциональное устройство №2 МФУ Xerox WC3345 Страна происхождения товара: Китай	ПМ. 03
2.	Ноутбук	ТС	Основное	Ноутбук №2 Lenovo V155-15API. Страна происхождения - КНР	ПМ. 03
3.	МФУ	Оборудование	Основное	Многофункциональное устройство №2 МФУ Xerox WC3345 Страна происхождения товара: Китай	ПМ. 03
4.	ЖК панель	ТС	Основное	Производитель - LG, диагональ экрана - 65, формат экрана – 16:9	ПМ. 03

5.	Угловой диван	Мебель	Основное	Диван офисный с тремя съёмными подушками, 1920x660x460 мм, материал – искусственная кожа, цвет - чёрный	ПМ. 03
6.	Детектор денежных купюр	Оборудование	Специализированное	Счетчик банкнот DoCash 3040 UV	ПМ. 03
7.	Терминал для кредитных карт	Оборудование	Специализированное	Терминал ICT 220 Ethernet + клавиатура выносная IPP 220 с Contacless (для ICT 220/250)	ПМ. 03
8.	Стойка администратора		Специализированное	2200x600x950/1200 мм, материал – ЛДСП, ПВХ	ПМ. 03
9.	Энкодер для магнитных карт	Оборудование	Специализированное	Записывающее устройство магнитных карт (энкодер), марка Singular. Модель: SCW LoCo/HiCo usb	ПМ. 03
10.	Стол журнальный	Мебель	Основное	Стол журнальный на металлическом каркасе. Размеры – 800x500x440 мм	ПМ. 03
11.	Касса	Оборудование	Специализированное	Комплект кассового оборудования Атол - устройство для обеспечения полноценной торговли и программного обеспечения для автоматизации ритейла, и сферы услуг	ПМ. 03

Зона по видам работ «Гостиничный сервис»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
12.	Комплект гостиничной мебели	Мебель	Основное	Состоит из панели с крючками и зеркалом (1 шт.), подставки для багажа (1 шт.), журнального стола (1 шт.), стола универсального (1 шт.), шкафа-гардероба (1 шт.), прикроватных тумб (2 шт.), кровати с матрасом (1 шт.). Предназначен для формирования зоны гостиничного номера.	ПМ.02

				<p>Габаритные размеры панели: ширина не менее 800 мм, высота не менее 1300 мм</p> <p>Габаритные размеры подставки: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 600 мм</p> <p>Габаритные размеры журнального стола: ширина не менее 600 мм, глубина не менее 400 мм, высота не менее 350 мм</p> <p>Габаритные размеры стола: ширина не менее 1200 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 600 мм</p> <p>Габаритные размеры шкафа-гардероба: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 400 мм</p> <p>Габаритные размеры прикроватной тумбы: ширина не менее 400 мм, глубина не менее 400 мм</p> <p>Габаритные размеры кровати с матрасом: ширина не менее 2000 мм, глубина не менее 1950 мм, высота не менее 400 мм</p>	
13.	Кресло	Мебель	Основное	<p>Предназначено для размещения гостей в гостиничном номере.</p> <p>Габаритные размеры: ширина не менее 700 мм, глубина не менее 700 мм, высота не менее 1300 мм</p> <p>Вид материала обивки: ткань</p> <p>Наличие подлокотников: да</p> <p>Тип напольной опоры: ножки</p>	ПМ.02
14.	Диван двухместный	Мебель	Основное	<p>Предназначен для размещения гостей в гостиничном номере.</p> <p>Габаритные размеры: ширина не менее 700</p>	ПМ.02

				мм, глубина не менее 1450 мм, высота не менее 700 мм Вид материала обивки: ткань Количество посадочных мест: не менее 2 Наличие подлокотников: да Тип дивана: прямой Тип напольной опоры: ножки	
15.	Мини-бар	Оборудование	Специализированное	Предназначен для формирования зоны гостиничного номера, хранения ассортимента напитков для гостей. Габаритные размеры: ширина не менее 400 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 500 мм Материал двери: стекло. Количество камер: не менее 1 Общий объем: не менее 30 л Температурный режим: не менее 1°C Напряжение: 220 В Мощность: не менее 0,1 кВт	ПМ.02
16.	Телефон проводной	Оборудование	Специализированное	Предназначен для формирования зоны гостиничного номера. Наличие дисплея: да Наличие номеронабирателя: да Наличие спикерфона: да Наличие функции автоответчика: да Тип устройства: проводной телефон Напряжение: 220 В Мощность: не менее 0,2 кВт	ПМ.02
17.	Душевая кабина	Оборудование	Специализированное	Предназначена для формирования туалетной зоны гостиничного номера. Габаритные размеры: ширина не менее 800	ПМ.02

				мм, глубина не менее 800 мм, высота не менее 1900 мм Основной материал: стекло Отделка стекла: прозрачный	
18.	Утюг	Оборудование	Специализированное	Предназначен для формирования зоны гостиничного номера. Автоматическая регулировка силы пара, температуры Вертикальное отпаривание, противокapельная система Интенсивность подачи пара: не более 50 г/мин Материал корпуса: пластик Напряжение: 220 В Мощность: не менее 2,5 кВт	ПМ.02
19.	Гладильная доска	Мебель	Основное	Предназначена для формирования зоны гостиничного номера. Габаритные размеры: ширина не менее 400 мм, глубина не менее 1300 мм, высота не менее 600 мм Регулируемая высота, съемная подставка для утюга, материал поверхности: термостойкая ткань, наличие розетки для подключения утюга	ПМ.02
20.	Шкаф с замком	Мебель	Основное	Предназначен для хранения инвентаря. Габаритные размеры: ширина не менее 400 мм, глубина не менее 400 мм, высота не менее 1800 мм Комплектация: полка, перекладина, крючки	ПМ.02
21.	Пылесос канистровый	Оборудование	Специализированное	Предназначен для уборки гостиничного номера. Габаритные размеры: ширина не менее 300	ПМ.02

				мм, глубина не менее 300 мм, высота не менее 300 мм Объем бака: не менее 10 л Уровень шума: не более 80 дБ Напряжение: 220 В Мощность: не менее 1 кВт	
22.	Многофункциональная уборочная тележка	Мебель	Специализированное	Предназначена для размещения и перемещения инвентаря и моющих средств для комплексной уборки гостиничного номера. Состоит из: ведер для мытья пола с мерной шкалой, сетчатых полок для белья, отжима, держателя и мешка. Габаритные размеры: ширина не менее 1000 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 900 мм Объем ведра: не менее 15 л с отжимом Объем мешка: не менее 100 л Материал базы: металл Диаметр колес: не менее 80 мм	ПМ.02
23.	Стол-трансформер	Мебель	Основное	Мобильный складной стол Габаритные размеры: ширина не менее 900 мм, глубина не менее 500 мм, высота не менее 650 мм	ПМ.02
24.	Компьютерное кресло	Мебель	Основное	Тип каркаса: металлический Материал корпуса: пластик Материал обивки: ткань Наличие механизма регулировки по высоте Наличие подлокотников	ПМ.02
25.	Ноутбук	Оборудование	Основное	Диагональ экрана: не менее 12 дюймов Количество ядер процессора: не менее 4 Объем оперативной памяти: не менее 12 Гб	ПМ.02

				<p>Объем твердотельного накопителя: не менее 512 Гб  Выходной интерфейс: HDMI  Наличие веб-камеры  Напряжение: 220 В</p>	
26.	ЖК-панель	ТС	Основное	<p>Состоит из: ЖК-панели и кронштейна.  Предназначен для демонстрации учебного контента.  Диагональ экрана: не менее 40 дюймов  Класс энергетической эффективности: не ниже А++  Разрешение экрана: Full HD 1080p  Наличие разъемов: HDMI, USB  Тип экрана: жидкокристаллический  Напряжение: 220 В  Мощность: не менее 0,5 кВт</p>	ПМ.02
27.	Радиостанция	Оборудование	Специализированное	<p>Предназначена для установки связи между персоналом, коммуникации во время уборки номерного фонда.  Габаритные размеры: ширина не менее 40 мм, глубина не менее 80 мм, высота не менее 20 мм  Частотный диапазон: не менее 120 МГц  Количество каналов: не менее 16  Штатная емкость АКБ: не менее 1500 мАч  Напряжение: 220 В</p>	ПМ.02

## 1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал

## Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Гимнастическое оборудование	Оборудовани е	Основное	Инвентарь и оборудование для выполнения гимнастических упражнений	СГ.04
2.	Волейбольная площадка	Оборудовани е	Основное	Комплект: мячи волейбольные mva 300	СГ.04
3.	Баскетбольная площадка	Оборудовани е	Основное	Комплект: мячи баскетбольные Molten BGH7X, стойки баскетбольные	СГ.04
4.	Футбольная и гандбольная площадка	Оборудовани е	Основное	Комплект ворот, мяч футбольный Select delta	СГ.04
5.	Оборудование для игры в бадминтон	Оборудовани е	Основное	Ракетки, воланы	СГ.04
6.	Оборудование для настольного тенниса	Оборудовани е	Основное	Стол теннисный Sponeta; комплект сеток, ракетки, шарики	СГ.04
7.	Спортивный инвентарь	Оборудовани е	Основное	Инвентарь для спортивных игр и упражнений	СГ.04



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

Актовый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированно е	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся	Мебель	Основное	Столы-трапеции, стулья, столы с микрофонами, кресла	СГ.00 ОП.00 ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04
2.	Доска учебная	ТС	Основное	Доска настенная магнитно-маркерная	
3.	Флипчарт	ТС	Основное	Доска-флипчарт, магнитно-маркерная на треноге	
4.	Проектор мультимедийный	ТС	Основное	Casio XJ-V2, портативный, DLP, разрешение: 1024x768, яркость: 3000 лм, экран для проектора	
5.	Ноутбук	ТС	Основное	Lenovo ThinkBook 14G2, диагональ экрана 14"	
6.	Оборудование ВКС	ТС	Основное	Видеоконференцсвязь, микрофоны, колонки, Видеостена Creativa	

Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Конференц-стол	Мебель	Основное	Конференц-стол, размеры: 2000*800*760 мм	СГ.00 ОП.00 ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03
2.	Шкаф-витрина	Мебель	Основное	Шкаф книжный со стеклянными дверцами, размеры (ширина*глубина*высота): 900*300*2000	

				мм, для хранения книг, журналов, документации	ПМ.04
3.	Кафедра выдачи	Мебель	Основное	Стойка ресепшен, 4 модуля, размеры: 3395*1835*1160 мм	
4.	Кафедра выдачи	Мебель	Основное	Стойка ресепшен, 5 модулей, размеры: 5700*1250*1160 мм	
5.	Диван	Мебель	Основное	3-местный, левый, правый, размер: 150*70*80 см	
6.	Диван	Мебель	Основное	Модуль, П-образный, размер: 190/130*55*77 см	
7.	Стеллаж	Мебель	Основное	Стеллаж металлический односторонний, стационарный металлический, размеры (ширина*глубина*высота): 930х227х2050 мм, для хранения книг, журналов, документации	
8.	Стеллаж	Мебель	Основное	Стеллаж металлический двусторонний, стационарный металлический, размеры (ширина*глубина*высота): 930х227х2050 мм, для хранения книг, журналов, документации	
9.	Стеллаж	Мебель	Основное	Стеллаж металлический двусторонний стационарный, размеры (ширина*глубина*высота): 930х452х1600 мм, для хранения книг, журналов, документации	

10.	Специализированное компьютерное место для читателей	Оборудование	Специализированное	Специализированное компьютерное место для читателей, персональный компьютер (Моноблок LG, клавиатура) с выходом в интернет
11.	Мультимедийный проектор Casio XJ-V2	ТС	Основное	Casio XJ-V2, портативный, DLP, разрешение: 1024x768, яркость: 3000 лм, вес: 2.9 кг, экран для проектора
12.	Моноблок Wibtek A23	ТС	Основное	Моноблок Wibtek A23, диагональ экрана 23", поддержка Windows
13.	Стол с микролифтом на электроприводе	Оборудование	Специализированное	Стол с микролифтом на электроприводе, без столешницы, с регулируемым уровнем высоты, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
14.	Портативное устройство для чтения PEARL	Оборудование	Специализированное	Персональный компьютер, передающее устройства (камера) с наушниками и ПО «OpenBook 9.0», оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
15.	Принтер для печати View Plus EmBraille	Оборудование	Специализированное	Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
16.	Клавиатура	Оборудование	Специализированное	Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

17.	Джойстик компьютерный	Оборудование	Специализированное	Джойстик компьютерный адаптированный беспроводной, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
18.	Видео-увеличитель	Оборудование	Специализированное	Складной настольный видео-увеличитель Topaz PHD 15" с батареей, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
19.	Портативная информационная система «Исток»	Оборудование	Специализированное	Портативная информационная индукционная система, информационно-коммуникационная панель для инвалидов по слуху
20.	Радиокласс «СОНЕТ РСМ»РМ-1»	Оборудование	Специализированное	Заушный индуктор, индукционная петля, микрофон, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
21.	Дисплей	Оборудование	Специализированное	Дисплей Брайля Alva USB 640 Comfort, оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

## 2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Пакет прикладных офисных программ	20	ОП. 00 СГ. 00

			ПМ. 00
2	Автоматическая система управления гостиницей Opera / Предоставление неисключительных прав на использование системы управления гостиницей №2 HRS Oracle Hospitality OPERA (США)	20	ПМ. 02 ПМ. 03
3	Информационная система для автоматизации деятельности гостиниц «Logus» / Предоставление неисключительных прав на использование системы управления гостиницей № 1 Libra Hospitality «Logus HMS» (Россия)	20	ПМ. 02 ПМ. 03
4	Графический пакет Adobe Creative Cloud (США)	20	ОП. 00 СГ. 00 ПМ. 00
5	Microsoft Windows 10 / Операционная система Microsoft Windows 10 Pro	20	ОП. 00 СГ. 00 ПМ. 00

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>Требования к проведению демонстрационного экзамена .....</b>	<b>4</b>
<b>Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы) .....</b>	<b>7</b>
<b>Требования к структуре дипломного проекта (работе) .....</b>	<b>8</b>
<b>Порядок подачи и рассмотрении апелляций .....</b>	<b>11</b>
<b>Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.....</b>	<b>12</b>
<b>Методические рекомендации .....</b>	<b>13</b>
<b>Приложения .....</b>	<b>23</b>

### Общие положения

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

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

Задачи государственной итоговой аттестации:

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

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

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

#### Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
<b>В соответствии с ФГОС</b>	
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 02. Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02. Предоставление гостиничных услуг
<b>По запросу работодателя (при наличии)</b>	
ВД 03. Освоение должности служащего (Портье)	ПМ 03. Освоение должности служащего (Портье)
ВД.04. Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле	ПМ.04. Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле



**Перечень результатов, демонстрируемых выпускником**

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
Освоение должности служащего (Портье)	ПК 3.1 Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
Стандарты обслуживания и организация событийных мероприятий в отеле	ПК 4.1 Выполнять стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий

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

**Требования к проведению демонстрационного экзамена**

1) Демонстрационный экзамен проводится с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором (Приложение 1).

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3) Продолжительность демонстрационного экзамена составляет 1 ч. 40 мин.

4) В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых обучающихся или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

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

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

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

ЦПДЭ располагается на территории университета, обладающий необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

План проведения демонстрационного экзамена утверждается приказом не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена совместно с государственной экзаменационной комиссией.

План проведения демонстрационного экзамена определяет:

- место расположения ЦПДЭ;
- дату и время начала проведения демонстрационного экзамена;
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп;
- планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена;
- технические перерывы при проведении демонстрационного экзамена.

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

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

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства. Факт ознакомления отражается техническим экспертом в протоколе об ознакомлении экспертов с правилами охраны труда и безопасности производства и протоколе об ознакомлении участников с правилами охраны труда и безопасности производства.

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

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей и имеют право сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

б) Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

– в ходе проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут при себе иметь лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами ЦПДЭ.

7) Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

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

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

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

8) Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 50-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом

экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в университет в составе архивных документов.

Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 1.

Таблица 1 – Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из пятидесятибалльной шкалы в пятибалльную

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%

9) На основании итогового протокола ДЭ и таблицы № 1 секретарь ГЭК заполняет аттестационную ведомость по ДЭ, а члены государственной экзаменационной комиссии, включая председателя ГЭК, ее подписывают. Копия итогового протокола прилагается к аттестационной ведомости

### **Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)**

1) В ходе выполнения и представления результатов дипломной работы (проекта) обучающийся должен:

- показать способность и умение самостоятельно решать задачи профессиональной деятельности, проводить поиск, обработку и изложение информации, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на теоретические знания, практические навыки и сформированные общие и профессиональные компетенции;

- показать достаточный уровень общей и специальной подготовки, соответствующей требованиям ОПОП и ФГОС СПО по специальности, способность и умение применять теоретические знания и практические навыки при решении конкретных задач, стоящих перед специалистом в современных условиях;

- показать умение разработать программу исследования, включающую формулировку проблемы, определение объекта, предмета, задач и методов исследования;

- показать способность к анализу источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- показать умение систематизировать и анализировать полученные результаты;

- уметь выделять элементы новизны по исследуемой проблеме;

- продемонстрировать умение вести диалог, представлять результаты исследований, отвечать на вопросы, оперировать научной и специальной терминологией.

2) Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы) (Приложение 2), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Темы дипломных проектов (работ) соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов совместно с представителями работодателей, заинтересованных в трудоустройстве выпускников.

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» на основании личного заявления студента (Приложение 3), поданного не позднее, чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику

4) Основными функциями руководителя дипломного проекта (работы) являются:

- разработка индивидуального задания в соответствии с выбранной темой (Приложение 4);

- оказание помощи студенту в разработке календарного графика работы на весь период выполнения дипломной работы (Приложение 5);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы и Интернет-ресурсов;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;

- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения с обучающимся промежуточных результатов, полученных при выполнении дипломной работы;

- консультирование обучающегося (оказание помощи) при подготовке доклада (презентации) к процедуре защиты дипломной работы;

- представление письменного отзыва на дипломную работу.

По завершении студентом выполнения и написания дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее, готовит отзыв о дипломной работе и передает работу вместе с отзывом (Приложение 6) председателю ЦМК.

5) Ответственность за содержание, выводы, достоверность всех данных, качество оформления, а также своевременное завершение дипломной работы (проекта) несет обучающийся - автор дипломной работы (проекта).

6) Дипломный проект (работа) подлежит обязательному прохождению нормоконтроля на соответствие требованиям к оформлению текстовой части выпускных квалифицированных работ. Нормоконтроль осуществляют преподаватели структурного подразделения СПО, утвержденные на заседании цикловой методической комиссии.

7) Общее руководство подготовкой и контроль за ходом выполнения дипломной работы студентом осуществляется заместителем директора по учебной работе структурного подразделения СПО.

8) Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

9) Процедура защиты, как правило, включает: устное сообщение автора работы (доклад) перед членами ГЭК (не более 5-7 минут); вопросы членов ГЭК и других присутствующих на процедуре защиты лиц к автору работы, относящиеся к его устному выступлению или представленному тексту, и ответы на них; выступление руководителя дипломного проекта (работы) (с предоставлением письменного отзыва); выступления членов ГЭК и других присутствующих на защите лиц, касающиеся содержания и итогов выполнения дипломного проекта (работы). На всю процедуру защиты дипломного проекта (работы) отводится до 30 минут.

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

#### **Требования к структуре дипломного проекта (работе)**

1) Работа оформляется в соответствии с требованиями стандарта СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам».

2) Дипломный проект (работа) содержат следующие структурные элементы:

- **Титульный лист.**

– **Содержание.** В нём последовательно перечисляются все заголовки работы с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок.

– **Введение.** Должно быть четко структурировано, отражать актуальность и новизну выбранной темы, оценку современного состояния решаемой проблемы, цель выполнения работы, задачи, которые необходимо решить для достижения цели работы, и практическое значение результатов дипломного проекта (работы).

– **Основная часть.** Основная часть работы делится на главы, каждая из которых должна содержать законченную информацию. Например, Глава 1 содержит теоретическую часть дипломного проекта (работы), аналитический обзор литературы и анализ состояния изученности данной проблемы по современным источникам (последние 5-10 лет) и электронным ресурсам. Необходимо сделать акцент на неисследованных аспектах проблемы, дать определения понятий, используемых в работе. Глава 2, как правило, содержит методическую часть дипломного проекта (работы), описание использованного материала и применяемых методик исследования. Глава 3 содержит практическую часть дипломного проекта (работы), описание опытно-экспериментальной работы, этапы и логику исследования, а также краткое описание базы исследования, методов и средств обработки данных, описание результатов эксперимента.

– **Заключение.** В заключении необходимо отметить преимущества выдвигаемых автором предложений, охарактеризовать возможные перспективы дальнейшего развития работ в этой области, представить практические рекомендации или результаты внедрения положений дипломного проекта (работы). В заключении необходимо дать ответы на поставленные в начале исследования (во введении) задачи, отразить основные выводы, подтверждающие (или опровергающие) гипотезу. Заключение завершается предположениями по поводу дальнейших возможностей исследования данной проблемы. Выводы должны не просто констатировать факты проведения работ по тем или иным направлениям, а отражать основные научные результаты и акцентировать их новизну. Выводы должны быть четкими, лаконичными, представленными отдельными пронумерованными пунктами.

– **Список использованных источников и литературы.** Список оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-справочному аппарату, включает все источники, которыми обучающийся пользовался при написании дипломного проекта (работы). Нумерация литературных ссылок в работе должна быть единой, сплошной, начиная с литературного обзора и заканчивая экспериментальной частью. Список может быть составлен по алфавитному признаку, по хронологическому признаку (в порядке выпуска работ), по мере упоминания работ в тексте.

– **Приложения.** В приложении могут быть размещены графики, таблицы, выдержки из официальных и реальных документов (фотографии, карты, схемы, диаграммы, чертежи, результаты экспериментов и т.д.). Все материалы приложения должны помочь более полно осветить проблему, затронутую в работе, показать, как формировались данные для расчетов. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет буквенное обозначение и название, которые указываются в оглавлении. В тексте работы ссылка на приложение дается в круглых скобках. Графическая часть проекта должна быть представлена на плакатах.

3) К процедуре защиты дипломного проекта (работы) студенту необходимо подготовить сам диплом, раздаточный материал (при необходимости), презентацию и доклад, содержащий в себе краткое изложение исследования и основные выводы.

Структура доклада должна включать:

- актуальность работы (2–3 предложения);
- характеристику объекта и предмета исследования;
- перечисление используемых методов исследования;
- описание поставленных целей и задач;
- краткий рассказ в логической последовательности о том, как решались поставленные задачи и к каким выводам пришли (краткий пересказ всех глав диплома с выводами);

- предложения и рекомендации по улучшению и оптимизации предмета и объекта исследования;
- обоснование научной и практической ценности предложений студента и дипломного проекта (работы) в целом.

Объём доклада должен составлять от 5 до 8 страниц, объём презентации не больше 25 слайдов (включая выходные данные).

4) ГЭК оценивает дипломный проект (работу) с учетом ее содержания, умения обучающегося излагать и отстаивать основные положения работы, а также с учетом мнения руководителя дипломного проекта (работы) (Приложение 7).

При оценке дипломного проекта (работы) учитываются:

- уровень научно-теоретического обоснования темы;
- структура исследования, соответствие теме дипломного проекта (работы), качество содержания понятийного аппарата;
- анализ исследований по выбранной проблеме, формулирование основных теоретических позиций;
- комплексность использования методов исследования, их адекватность задачам исследования;
- качество разработки и использования методик на разных этапах исследования, применение информационных технологий на этапах выполнения и при защите дипломного проекта (работы);
- самостоятельность анализа и интерпретации фактического материала;
- обоснованность выводов;
- грамотность оформления дипломного проекта (работы): структура, рубрикация, редакция текста, библиографическое описание изученной литературы;
- апробация работы (наличие публикаций в ведущих отечественных и зарубежных журналах, участие в международных и Российских конференциях) и т.д.;
- раскрытие наиболее значимых теоретических положений и экспериментальных результатов;
- аргументированность ответов на вопросы, обоснование позиций, владение материалом исследования;
- уровень сформированности компетенций.

5) Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве университета.

6) Дипломный проект (работа) после защиты хранится в структурном подразделении СПО на бумажном и электронном носителях не менее 5 лет (если не установлено иное). Через 6 лет после защиты дипломные проекты (работы) списывается по акту комиссией, утверждаемой распоряжением по колледжу и возглавляемой директором.

7) В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

8) Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

9) Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

10) Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

11) Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

12) Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

### **Порядок подачи и рассмотрении апелляций**

1) По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

2) Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации (Приложение 8).

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

3) Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

4) Состав апелляционной комиссии утверждается ректором ФГБОУ ВО «ВВГУ» одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5) Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6) Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

7) При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;



об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

8) В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

9) В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

10) Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

11) Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12) Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ».

### **Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

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

2) При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3) Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов.

4) Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в ФГБОУ ВО «ВВГУ» письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **Методические рекомендации**

### **1 Методические рекомендации по участию в демонстрационном экзамене.**

Основные понятия:

– демонстрационный экзамен - форма государственной итоговой и промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, направленная на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов;

– центр проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) – площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена на территории образовательной организации или иной организации;

– комплект оценочной документации (КОД) - комплект документов и материалов, содержащих комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, включающий в себя перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий;

– задание демонстрационного экзамена – практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в режиме реального времени;

– критерии оценивания – разработанная система оценки задания демонстрационного экзамена, основанная на отдельных профессиональных компетенциях, устанавливающая структуру общей суммы баллов, выставляемых по результатам процедуры оценивания;

– участники демонстрационного экзамена – выпускники и студенты образовательных организаций по образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные по решению образовательной организации до государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена;

– эксперт экспертной группы – лицо, обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен, данные о котором внесены в реестр сертифицированных экспертов или прошедшее подготовку в качестве эксперта демонстрационного экзамена в Федеральном государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»;

– главный эксперт – эксперт, организующий и контролирующий деятельность возглавляемой экспертной группы, создаваемой в составе государственной экзаменационной комиссии, не участвующий в оценивании результатов государственной итоговой аттестации, а также обеспечивающий соблюдение всех требований к проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, назначенный по решению образовательной организации;

– технический эксперт – лицо, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами требований охраны труда и техники безопасности. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой создан центр проведения демонстрационного экзамена;

– экспертная группа – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, создаваемая по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен;

– экзаменационная группа – группа выпускников, студентов образовательной организации, проходящая демонстрационный экзамен, как правило, в соответствии с требованиями одного комплекта оценочной документации, из одной учебной группы, в рамках одной профессии, специальности среднего профессионального образования, в одном центре проведения демонстрационного экзамена, созданная решением образовательной организации;

– продолжительность демонстрационного экзамена – промежуток времени, непосредственно затрачиваемый участниками демонстрационного экзамена на выполнение задания демонстрационного экзамена, который может быть ограничен в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации;

– подготовительный день демонстрационного экзамена – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности ЦПДЭ, включающий в себя осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена, проводится в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена в соответствии с графиком проведения демонстрационного экзамена.

#### Процедура

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании документа, удостоверяющего личность.

К демонстрационному экзамену допускаются участники демонстрационного экзамена, прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы, участникам демонстрационного экзамена разъясняются их права и обязанности, обращается внимание на установленные запреты и ограничения в период проведения демонстрационного экзамена, включая необходимость недопущения у указанных лиц запрещенных средств и предметов и необходимость их сдачи на период нахождения в центре проведения демонстрационного экзамена во время проведения демонстрационного экзамена.

Главным экспертом выдаются задания демонстрационного экзамена каждому участнику в бумажном виде, членам экспертной группы дополнительно критерии оценивания в разрезе установленного распределения обязанностей и состава экзаменационных групп, дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление и возникающие вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами, оформляемый по каждой экзаменационной группе. Протокол проведения демонстрационного экзамена подписывается главным экспертом и экспертами после завершения демонстрационного экзамена, участники демонстрационного экзамена протокол проведения демонстрационного экзамена не подписывают.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания главного эксперта и фиксации времени начала проведения демонстрационного экзамена в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

Организация деятельности экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения демонстрационного экзамена в течение всего времени проведения демонстрационного экзамена и завершения процедуры оценивания результатов демонстрационного экзамена.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения главного эксперта если иное не предусмотрено требованиями комплекта оценочной документации и не связано с обеспечением выполнения требований охраны труда и производственной безопасности.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый (далее – сопровождающее лицо). Далее с привлечением сопровождающего лица принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена и требованиями комплекта оценочной документации.

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу по его желанию.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Протоколе проведения демонстрационного экзамена.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол проведения демонстрационного экзамена. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

После повторного предупреждения участник может быть удален из центра проведения демонстрационного экзамена если его действия (бездействия) влекут нарушение объективности демонстрационного экзамена, мешают другим участникам демонстрационного экзамена, нарушают требования охраны труда и безопасности производства.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда и безопасности производства. Несоблюдение экзаменуемыми указанных требований может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов объективности, справедливости и открытости. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Обеспечение соблюдения требований охраны труда и безопасности производства, сохранение жизни и здоровья участников демонстрационного экзамена и других лиц, привлеченных к организации и проведению демонстрационного экзамена, являются высшим приоритетом и не могут уступать в пользу каких-либо иных факторов и обстоятельств.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено комплектом оценочной документации.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии требованиями комплекта оценочной документации, критериями оценивания.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предоставленных главным экспертом ведомостей.

Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

После всех оценочных процедур, главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, их внесение в протокол проведения демонстрационного экзамена. К сверке привлекается член государственной экзаменационной комиссии, присутствовавший в центре проведения демонстрационного экзамена и не входящий в состав экзаменационной группы.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается в государственную экзаменационную комиссию для выставления итоговых оценок по результатам государственной итоговой аттестации, в дальнейшем хранится в образовательной организации.

#### **Общие требования охраны труда, предъявляемые при поведении демонстрационного экзамена.**

Во время выполнения экзаменационного задания запрещается:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники;
- располагаться при работе на расстоянии менее 50 см от экрана монитора;
- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска.

Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве;
- производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
- эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук;
- эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;
- перемещать аппараты включенными в сеть.

При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение экзаменационного задания и сообщить об этом главному эксперту. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

## **2 Методические рекомендации по выполнению дипломного проекта (работы).**

Защита дипломного проекта (работы) проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности, соответствия качества подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

В процессе написания дипломного проекта (работы) студент должен осуществить следующее: систематизировать, обобщить и расширить творческие и практические знания по избранной теме исследования; применить теоретические и практические знания в целях выработки рекомендаций по решению конкретных практических задач.

В ходе выполнения дипломного проекта (работы) необходимо решить ряд конкретных задач:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение;
- изучить теоретические положения, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- собрать необходимый практический материал для проведения конкретного анализа и решения профессиональных задач;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.
- реализовать практическую часть дипломного проекта (работы);
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа;
- оформить дипломный проект (работу) в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Подготовка дипломного проекта (работы) состоит из следующих этапов:

- выбор темы, ознакомление с литературой, составление плана;
- составление библиографии, изучение нормативных документов, научных источников;
- преддипломная практика и сбор практической информации;
- обработка и анализ имеющейся информации;
- формулировка выводов, разработка авторских предложений, рекомендаций и качественно новых подходов;
- оформление, распечатка и переплет дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) должен иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Дипломный проект (работа) может выполняться по предложениям учреждений, организаций, предприятий.

Выполнение дипломного проекта (работы) студентом сопровождается консультациями, в ходе которых руководитель дипломной работы разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, рекомендует примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) представляет собой законченное исследование одной из общих или частных проблем изученных дисциплин и профессиональных модулей. Она может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный характер. Выбор характера работы зависит от цели, которую автор в данной работе формулирует.

Дипломный проект (работа) может быть логическим продолжением курсовой работы (проекта), идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа (проект) может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломного проекта (работы).

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы дипломного проекта (работы). Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса - учебников, учебных пособий, справочников, государственных стандартов;

- детальное изучение студентом литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе - выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала; систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам дипломного проекта (работы), предусмотренным планом;

- при изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключённую в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в дипломном проекте (работе);

- изучая литературные источники, следует тщательно оформлять выписки, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;

- следует ориентироваться на последние данные по соответствующей проблеме, опираясь на самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически;

- особой формой фактического материала являются цитаты, которые используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения; отталкиваясь от их содержания, можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для объективной характеристики изучаемого вопроса; цитаты могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы; во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы, цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора;

- сбор фактического материала - один из наиболее ответственных этапов подготовки дипломного проекта (работы). От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, студенту совместно с руководителем необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для дипломного проекта (работы), и составить, по возможности, специальный план его сбора в период практики;

- после того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана дипломного проекта (работы).

Изложение материала в дипломном проекте (работе) должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой.

Дипломный проект (работа) должна состоять из титульного листа, задания, содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений. Объем приложений не ограничивается.

**Введение** - это вступительная часть дипломного проекта (работы), в которой обосновываются актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования, проработанность проблемы в теоретических и практических исследованиях, теоретическую и практическую значимость, методы исследования, структуру работы. Введение также должно содержать информацию о теоретической и практической значимости исследования.

Во введении может быть подробно оговорен объект исследования, и приведены пояснения к содержанию работы: чем обусловлена принятая структура, почему ограничен

круг исследуемых вопросов, с чем связаны временные границы исследуемой проблемы, на каких фактических материалах строится работа и др.

Коррективы во введении могут быть внесены после написания дипломного проекта (работы).

*Актуальность* темы работы раскрывается в двух направлениях: – теоретическом и практическом. Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых технологиях;
- потребностью практики.

Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

*Объект исследования* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, определяющее тему и цель исследования; отвечает на вопрос: что рассматривается в исследовании.

*Предмет исследования* – более конкретен, чем объект; это часть объекта или то, что происходит с объектом исследования, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких условий. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения). свойств от каких-либо условий. Предмет исследования тесно связан с целью исследования, например, если цель - выявить условия, то предмет - условия...; цель - описать методiku, то предмет – методика.

При определении объекта и предмета необходимо учитывать, что: объект даёт ответ на вопрос «что рассматривается?», предмет даёт ответ на вопрос «как рассматривается объект, в каких отношениях, связях, аспектах, функциях?»

*Цель исследования* – словесно-логическое описание представления о результате исследования, того, что ожидается в итоге исследовательской работы. Цель формулируется через отглагольное существительное: описание, развитие, изучение или через глагол: описать, развить, изучить.

Наиболее типичны следующие цели:

- определение характеристики явлений, не изученных ранее, мало изученных, противоречиво изученных;
- выявление взаимосвязи явлений;
- изучение динамики явлений;
- обобщение, выявление общих закономерностей;
- создание классификаций, типологий;
- создание методик;
- адаптация методик.

*Задачи исследования* – это поэтапные действия, выбор путей и средств для достижения цели исследования в соответствии с выдвинутой гипотезой. В работе может быть несколько задач, обычно три – четыре. Задачи лучше всего формулировать в виде утверждения того, что необходимо сделать, чтобы цель была достигнута. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. Перечисление задач строится по принципу от наименее сложных к наиболее сложным, трудоемким, а их количество определяется глубиной исследования. В работе может быть поставлено несколько задач. Задачи исследования формулируются через инфинитив глагола: проанализировать..., разработать..., выявить..., исследовать..., оценить..., установить связь..., охарактеризовать... и т.д. В ряде случаев формулировка задачи исследования может начинаться с существительного: усовершенствование..., анализ... создание... построение... определение... систематизация ... и т.д.

*Основные методы исследования* – служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели. Методы



исследования - это способы сбора и обработки информации. Выбор методов определяется объектом и целями исследования. В пункте – методы исследования – перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование (теоретическое и практическое).

*Структура исследования* – исследователь указывает количество глав, параграфов, таблиц, исследуемых источников, приложения.

*Теоретическая значимость* – на какую область специальности могут оказать влияние полученные теоретические выводы, каковы перспективы прикладных работ.

*Практическая значимость* – это критерий, показывающий реальную пользу от применения результатов исследования в практической деятельности, их прикладную ценность. Обоснование практической значимости исследования дается в вводной части и подтверждается в заключении.

**Основная часть.** Основная часть работы делится на главы, каждая из которых должна содержать законченную информацию.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. В этом разделе студент должен показать умение сжато, логично и аргументировано излагать материал. Содержанием первого раздела являются, как правило, теоретические вопросы по теме дипломного проекта (работы), написанные с использованием литературных источников. Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора.

Первая глава, как правило, посвящается исследованию теоретических вопросов по выбранной теме. Однако, излагая вопросы теории, необходимо пояснить, что эта часть работы не самоцель, а всего лишь средство для более полного исследования и всестороннего освещения избранной темы. В связи с этим содержание первого раздела должно быть увязано с практической частью работы и служить методической базой для разработки предложений и рекомендаций.

В первой главе рекомендуется затрагивать дискуссионные вопросы, но при этом обязательно следует излагать собственную позицию, не ограничиваться простым пересказом существующих в профессиональной литературе точек зрения. Необходимо творчески осмысливать прочитанное, обосновывая собственную позицию, для того чтобы написать дипломный проект (работу), характеризующийся достаточно высоким теоретическим уровнем. Зрелость такой работы будет определяться серьезностью аргументов, с помощью которых оспариваются позиции других авторов, и обосновывается точка зрения обучающегося.

Во второй главе производится самостоятельный анализ проблемы на основе собранного материала, формулируются выводы и делаются предложения либо рекомендации по улучшению ситуации. Любой вывод, даже если он является присоединением к существующей точке зрения, должен быть аргументирован. Здесь самостоятельность может выражаться и в наличии собственных доказательств: студент показывает, почему он из всех позиций выбирает только одну. Студенту не стоит безосновательно критиковать иные мнения, важно оценить их аргументацию.

Материал второй главы, как правило, базируется на тщательном изучении действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов, внешней и внутренней среды организации, на всестороннем и глубоком анализе статистического и фактического материала, собранного в процессе преддипломной практики. Материалы анализа должны лежать в основе всей работы, служить базой, на основе которой разрабатываются выводы и предложения.

Третья глава предполагает описание выполненных расчетов, описание устройств, технологических процессов и т.п., содержит практическую часть дипломного проекта (работы), краткое описание базы исследования, методов и средств обработки данных, описание результатов эксперимента. Практическая часть может носить экспериментальный характер, определяемый спецификой темы дипломного проекта (работы).

**Заключение** - это последовательное логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. В нем даются выводы по всему тексту проделанной работы:

- краткая характеристика теоретических основ работы.
- несмотря на то, что все уже сказано и подробно изложено в тексте основной части, в заключении студент снова обращается к проделанной работе, чтобы кратко воспроизвести логическую схему работы. Необходимо четко сформулировать и последовательно изложить полученные в ходе исследования промежуточные и основные выводы;
- практические рекомендации, как результат исследования; при изложении выводов обязательно указать авторскую роль в проведённой работе (что разработано, предложено автором, точки зрения, выводы, расчеты и так далее).

В заключении в лаконичном виде указываются общие результаты дипломного проекта (работы), формулируются общие выводы и предложения, достигнутые результаты, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы. Заключение должно содержать основные выводы и рекомендации по каждой из поставленных задач работы. Заключение должно быть условно структурировано по пунктам, каждый из которых должен в сжатой форме представлять выводы по той или иной поставленной задаче с сохранением порядка их рассмотрения. Последние 1-3 пункта должны посвящаться заключительным положениям, которые показывают степень и глубину достижения основной цели работы. Выводы пишутся кратко по пунктам (как правило, одна задача – один абзац). Иллюстративный материал в заключении не используется. Основные требования к заключению – самостоятельность формулирования выводов, связь с основным содержанием работы, логичность и лаконичность изложения.

Заключение имеет особую важность, поскольку именно здесь в завершённой форме должны быть представлены итоговые результаты работы. В заключении объединяются отдельные результаты по теме и совокупный итог работы в целом. Здесь необходимо соотнести полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении, соединить в единое целое сделанные в предшествующих главах выводы, оценить успешность собственной работы. Целесообразно построить текст заключения как перечень выводов, разбив его на пункты, каждый из которых – выделение и обоснование одного конкретного вывода. Если работа наряду с теоретическими результатами имеет и практическую значимость, это также должно быть отмечено в заключении. Кроме того, следует оценить возможные перспективы их развития и использования.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

**Список использованных источников и литературы** должен включать в себя не менее 20 источников. При этом источники должны быть опубликованы за последние 5 лет. Обзор литературы должен показать знакомство обучающегося со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической последовательности. Поскольку дипломный проект (работа) обычно посвящается достаточно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно обучающемуся из прочитанного материала и имеет лишь косвенное отношение к его работе.

**В Приложения** следует относить вспомогательный материал, который при включении его в основную часть работы загромождает текст или увеличивает его объем. Приложения должны содержать любую информацию, относящуюся к теме и более полно раскрывающую ее содержание: копии документов, выдержки из нормативных актов, статистические показатели в виде таблиц, графиков, диаграмм, схемы изучаемых процессов, фотографии, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики и другие материалы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение». Каждое приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание.

Дипломный проект (работа) должна удовлетворять следующим требованиям:

должна быть выполнена самостоятельно;

должна иметь теоретическую и практическую части. Вопросы теории должны быть тесно увязаны с предметом исследования;

практическая часть работы должна выполняться на основе всестороннего изучения и анализа статистического, фактического материала по исследуемой теме с использованием отечественного и зарубежного опыта, содержать предложения и рекомендации по улучшению текущей ситуации и решению исследуемой в работе проблемы;

работа должна отражать различные точки зрения на исследуемую проблему и отражать позицию автора; все авторские предложения и выводы должны быть аргументированы, научно обоснованы и иметь практическую ценность;

работа должна включать в себя таблицы, схемы, графики, диаграммы или иные демонстрационные формы, характеризующие сущность, структуру, динамику исследуемых явлений, процессов, видов деятельности;

должна быть оформлена в папку и сброшюрована.

## Образцы заданий на демонстрационный экзамен:

**Модуль 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства****Задание 1:**

Составить расписание на неделю с 11 по 16 марта для сотрудников службы приема и размещения. Для выполнения задания необходимо рассчитать необходимое количество администраторов, заполнить таблицу-расписание, используя условные обозначения, чтобы оно отвечало следующим требованиям:

- 8-часовой рабочий день;
- 3 администратора (receptionists) в смену;
- отдых между сменами - не меньше 2 смен;
- 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе);
- 2 сотрудника могут выходить на смены строго с понедельника по пятницу.

Условные обозначения:

У – утренняя смена с 07.00 до 15.30;

Д – дневная смена с 15.00 до 23.30;

Н – ночная смена с 23.00 до 07.30;

О – выходной день;

М – промежуточная смена (может усиливать любую смену).

ФИО администратора	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Задание выполняется на площадке «Back-office». Таблица заполняется вручную на распечатанном листе или при помощи ПО текстовый редактор на ПК.

**Задание 2:**

Предоставить гостю туристическую информацию и произвести заказ билетов:

- предоставить гостю туристическую информацию согласно его пожеланиям;
- осуществить заказ билетов в соответствии с предпочтениями.

Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения с гостем и памятка по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита:

Слова и действия администратора	Слова и действия гостя
Доброе утро/день/вечер, чем могу помочь?	Здравствуйте! Я интересуюсь историей вашего города и мне нужна Ваша помощь.
Уточняет имя и номер комнаты	<i>Называть только то, что спросит администратор</i>
Уточняет суть запроса	У меня традиция – ходить в музеи в каждом городе, куда приезжаю. Завтра у меня свободный день и я как раз хотел бы посетить какой-нибудь музей. Можете что-то посоветовать?

Уточняет у гостя запрос\детали (задает наводящие вопросы)	Особых пожеланий нет, главное – интересная экспозиция.
Администратор предлагает варианты, рассказывает каким способом добраться (такси\общественный транспорт и т.д.)	<i>Активное слушание</i>
Какой вариант предпочитаете?	Пожалуй, первый музей меня заинтересовал.
Уточняет необходимо ли забронировать билеты	Да, пожалуйста.
Если уточняет детали по билетам	<i>Называть только то, что спросит администратор:</i> – 1 билет – Завтра в любое время, когда можно послушать экскурсовода
Предлагает заказать такси	Нет, я прогуляюсь пешком.
Спрашивает, как проходит проживание	Всё хорошо, у вас прекрасный отель.
Спрашивает, может ли он чем-то еще помочь	Нет, это всё.
Желает хорошего дня/вежливо заканчивает разговор	Спасибо, до свидания!

## Модуль 2 Предоставление гостиничных услуг

### Задание 1:

Провести заселение гостя в отель без предварительного бронирования, расчёт при заселении. Задание выполняется на русском языке:

- гость хотел бы заселиться в отель на одну ночь;
- предварительного бронирования у гостя нет;
- гость хотел бы оплатить свое проживание при заезде.

Задание выполняется на площадке «Front-office».

Памятка по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита:

Гость выглядит устало.

Подготовить в АСУ:

- вакантные номера соответствующей категории на запрашиваемые гостем даты;

Реквизит:

- банковская карта, паспорт.

Слова и действия администратора	Слова и действия гостя
Доброе утро/день/вечер, чем могу помочь?	Здравствуйте, я бы хотел заселиться.

Если спросят, как прошло путешествие	Неплохо, но я так устал с дороги. Был очень долгий перелёт.
Узнает имя гостя	<i>Назвать имя</i>
Уточняет есть ли бронирование	Нет. Это проблема?
Просит предоставить документы	<i>Давать только те документы, которые просит администратор</i>
Уточняет даты проживания, предпочтения по категории, количество гостей	<i>Отвечать только на те вопросы, которые задает администратор Кол-во гостей: Я один Даты: На одну ночь Особые пожелания к номеру: Номер с хорошим видом из окна</i>
Предлагает варианты размещения	<i>Выбрать любой из предлагаемых вариантов</i>
Предлагает пакеты питания	Только завтрак.
Спрашивает, может ли сделать копию документов	Да, конечно.
Возможно, предложат заполнить регистрационную форму	<i>Заполнить все, что скажут Если не скажут: Что именно мне нужно заполнить?</i>
Уточняет у гостя, как будут гарантировать оплату	Я хотел бы оплатить своё проживание сразу. По карте
Рассказывает всю необходимую информацию	<i>Внимательно слушать</i> Да, хорошо.
Спрашивает, нужна ли помощь с багажом	Нет.
Спрашивает, чем может еще помочь	Нет ничего не нужно, я бы хотел уже пойти в комнату.
Желает хорошего дня/вежливо заканчивает разговор	Пока.

**Примерные темы дипломных проектов (работ) для программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

1. Организация культурно-досуговой деятельности в гостиничном комплексе
2. Методы продвижения гостиничных услуг
3. Разработка рекомендаций по совершенствованию рекламной деятельности гостиницы посредством...
4. Использование информационных технологий в организации процесса приема и обслуживания гостей на примере гостиницы.....
5. Управление качеством в индустрии гостеприимства на примере гостиницы.....
6. Влияние имиджа гостиницы на ее конкурентоспособность
7. Спортивно-оздоровительный сервис в анимационных программах современных гостиниц
8. Совершенствование процессов обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями в средствах размещения на примере .....
9. Организация торговли сувенирной продукцией в гостиничном комплексе
10. Психологические аспекты организации продаж сувенирной продукции космической тематики на примере ....
11. Психологические аспекты общения с клиентами в гостиничном бизнесе
12. Роль корпоративной культуры в увеличении эффективности гостиничного бизнеса.
13. Применение искусственного интеллекта в процессе услуги гостиниц
14. Политика устойчивого развития в гостиничном бизнесе
15. Эффективность использования мобильных приложений для заказа услуг гостиниц.
16. Изучение потребностей туристов с ограниченными физическими возможностями и разработка инклюзивных услуг в гостиницах
17. Исследование влияния экологической политики на гостиничный бизнес.
18. Эффективность использования клиентских данных для маркетинга в гостиничном бизнесе.
19. Изучение влияния культурных особенностей на оказание гостиничных услуг.
20. Роль гостиниц в развитии туристической индустрии и экономики региона.
21. Управление персоналом гостиниц: стратегия и технологии.
22. Изучение факторов, влияющих на уровень удовлетворенности гостей гостиниц.
23. Исследование потребностей и предпочтений гостей с детьми и разработка соответствующих услуг.
24. Эффективность использования социальных сетей и интернет-маркетинга в промоушен-кампаниях гостиницы.
25. Оценка влияния мобильных технологий на оказание гостиничных услуг.
26. Изучение возможности использования искусственного интеллекта для оптимизации бизнес-процессов гостиничного сектора.
27. Оценка качества обучения персонала гостиниц: разработка и внедрение индикаторов качества обучения для оценки результатов обучения персонала гостиниц
28. Роль обучения в повышении конкурентоспособности гостиниц на рынке: изучение влияния обучения персонала на уровень удовлетворенности клиентов и позиции гостиниц на рынке
29. Обучение персонала гостиниц с учётом культурных особенностей гостей: разработка и внедрение методов обучения, учет культурных особенностей для повышения
30. Создание цифрового обучения для персонала гостиниц: разработка и внедрение цифровых решений для обучения персонала гостиниц с учетом современных требований

31. Влияние технологий на обучение персонала гостиниц: изучение и анализ современных интерактивных методов обучения и их применения в гостиничном бизнесе
32. Инновационные подходы к маркетингу и промоушена для гостиниц: анализ эффективности и рекомендации по оптимизации
33. Стратегия управления персоналом в гостиничном бизнесе: разработка и внедрение моделей управления для повышения производительности и улучшения качества обслуживания
34. Проблемы и перспективы развития гостиничного бизнеса в регионах Российской Федерации: анализ и предложения по стимулированию инвестиций и развитию инфраструктуры
35. Развитие конференций событийного бизнеса в гостиницах: стратегии привлечения клиентов и оптимизация ресурсов
36. Интернационализация гостиничного бизнеса: анализ стратегий работы с иностранными туристами и рекомендации по повышению привлекательности для мировой аудитории
37. Модели развития гостиничного бизнеса в условиях экологического кризиса: анализ потребностей и разработка стратегий адаптации
38. Оптимизация расписания и управления ресурсами гостиниц для повышения уровня обслуживания и эффективности бизнеса: исследование и рекомендации
39. Создание уникального опыта гостеприимства: разработка и внедрение нетрадиционных услуг для гостей
40. Оптимизация ценообразования и тарифной политики в гостиницах: учет актуальных факторов и рыночных трендов
41. Создание позитивного имиджа гостиницы с использованием социальных сетей и других цифровых инструментов
42. Организация работы службы приема и размещения
43. Корпоративная программа лояльности гостиничных предприятий и разработка рекомендаций по ее совершенствованию
44. Разработка информационных материалов для потребителей о бронировании гостиничных услуг
45. Анализ организации услуг питания в гостиничном предприятии на примере .....
46. Технология формирования фирменного стиля гостиничного предприятия
47. Разработка программы по повышению конкурентных преимуществ на примере .....



Директору

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название темы)

Прошу разрешить мне выполнять дипломный проект (работу) под руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность преподавателя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_ ФИО

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение *дипломной работы/ дипломного проекта*

Студенту (ке) \_\_\_\_\_  
Группы \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

1. Тема *дипломной работы/дипломного проекта* \_\_\_\_\_

утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

2. Срок сдачи *дипломной работы/дипломного проекта* \_\_\_\_\_

3. Состав, объем и структурное построение *дипломной работы/дипломного проекта*  
(Перечень подлежащих разработке вопросов):

3.1. Введение:

\_\_\_\_\_

3.2. Основная часть:

\_\_\_\_\_

3.3. \_\_\_\_\_

3.4. \_\_\_\_\_

Рекомендуемая литература: \_\_\_\_\_

3.5. Перечень графического/иллюстративного/практического материала: \_\_\_\_\_

Консультант *дипломной работы/дипломного проекта*

в части \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Срок сдачи выполненной работы \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель *дипломной*

*работы/дипломного проекта* \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Задание получил \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

*Примечание:* - задание прилагается к дипломному проекту (работе) и помещается после титульного листа

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный график  
выполнения дипломной работы/ дипломного проекта**

Тема дипломной работы/ дипломного проекта \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Наименование раздела дипломной работы/ дипломного проекта	Объем в % от объема дипломной работы/ дипломного проекта	Срок выполнения	Подпись руководителя

Дата предварительной защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата получения отзыва руководителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата защиты дипломного проекта (работы) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель дипломной работы  
/ дипломного проекта

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Студент:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

**ОТЗЫВ**

на дипломную работу / дипломный проект

Студента \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы/ дипломного проекта \_\_\_\_\_

полное название согласно приказу

Представленная работа состоит из текстовой части (пояснительной записки) на \_\_\_\_\_ страницах, графической части на \_\_\_\_\_ чертежей, \_\_\_\_\_ плакатов.

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА.**

Руководитель в отзыве должен дать характеристику и оценку следующим аспектам:

1. Тема научного исследования: насколько чётко она сформулирована и отвечает ли содержанию выпускной работы.
2. Насколько точно раскрыта актуальность и новизна работы, а также степень проработанности проблемы.
3. Чёткость формулировки целей дипломного проекта и оценка задач по их достижению.
4. Характеристика теоретической части.
5. Умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и чётко излагать материал.
6. Соблюдение стилистической выдержанности текста.
7. Уровень владения исследовательскими навыками (математической обработки данных, анализ и интерпретация результатов исследования, формулирование выводов и т.д.), оценка статистических данных на предмет их достоверности.
8. Оценка подготовленности студента, инициативность, ответственность и самостоятельность принятия решения при решении задач дипломной работы/ дипломного проекта.
9. Оценка чёткости и логичности выводов, соответствие их поставленным задачам.
10. Оценка практической значимости научного исследования.
11. Соблюдение правил и качество оформления дипломной работы/ дипломного проекта.
12. Общие достоинства и недостатки дипломной работы/ дипломного проекта.

В завершении отзыва научный руководитель формирует общий вывод и даёт оценку выполненной дипломной работы/ дипломного проекта, высказывает мнение о возможности присвоения выпускнику квалификации.

Руководитель дипломной работы/ дипломного проекта \_\_\_\_\_

ФИО, ученая степень, звание, должность

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись руководителя

### **Критерии оценивания дипломного проекта (работы)**

В основе оценки дипломного проекта (работы) лежит пятибалльная система.

Оценка **«Отлично»** выставляется если:

содержание работы полностью раскрывает утвержденную тему и отличается высокой степенью актуальности и новизны, в работе четко сформулированы цель, задачи, предмет и методы исследования, задачи решены в полном объеме, теоретические выводы и практические предложения по исследуемой теме вытекают из содержания работы, полученные результаты исследования значимы и достоверны, высока степень самостоятельности автора, работа носит практический характер. Студент подтверждает высокий уровень владения материалом, глубину и прочность полученных знаний, умений и практического опыта, демонстрирует сформированность навыков работы с литературными и нормативными источниками, Работу отличает четкая структура, завершенность, логичность изложения, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. Доклад к выполненной работе сделан методически грамотно, студент четко излагает материал, выделяет главные положения, свободно и логично представляет полученные результаты, оперирует данными исследования, владеет профессиональной терминологией, вносит обоснованные предложения по теме исследования. Во время доклада студент использует качественно выполненные наглядные материалы (презентация, таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал. На все вопросы членов ГЭК дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы. Научный руководитель и рецензент (рецензенты) высоко оценили дипломную работу и представили положительные отзывы.

Оценка **«Хорошо»** выставляется если:

содержание работы актуально и в целом раскрывает тему, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, в работе сформулированы цель, задачи, предмет и методы исследования. Студент подтверждает хороший уровень владения материалом, прочность полученных знаний, умений и практического опыта, сформированность навыков работы с литературой. Работа характеризуется последовательным изложением материала, теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме в целом вытекают из содержания работы, аргументированы, работа носит самостоятельный характер, однако имеются отдельные недостатки в изложении некоторых вопросов, неточности. Работа оформлена в соответствии с требованиями, но встречаются недочеты. На защите студент грамотно излагает материал, выделяет главные положения, оперирует данными исследования, владеет профессиональной терминологией, но испытывает затруднения в логике изложения, часто обращается к тексту доклада, но в целом способен представить полученные результаты. Во время доклада студент использует качественно выполненные наглядные материалы (презентация, таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал. Не на все вопросы членов ГЭК дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы. Руководителем представлен положительный отзыв.

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется если:

содержание работы в значительной степени раскрывает утверждённую тему, однако, не четко сформулирована цель, актуальность не аргументирована, в работе просматривается непоследовательность изложения материала, отдельные вопросы изложены без должного теоретического обоснования, исследование проведено поверхностно, имеются отклонения от задания. Выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике, современные нормативные и литературные источники использованы не в полном объеме, выводы и предложения по исследуемой проблеме поверхностны, недостаточно обоснованы, не подкреплены расчетами автора, имеются неточности, спорные положения. Оформление работы в целом соответствует предъявляемым требованиям. На защите студент испытывает затруднения при изложении

материала, показывает недостаточное знание профессиональной терминологии, проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов по исследуемой теме, не отрывается от текста доклада. Во время доклада студент использует некачественно выполненные наглядные материалы (презентация, таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал. На вопросы членов ГЭК студент не дает полного, аргументированного ответа, допускает ошибки и затрудняется в их устранении. В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания к содержанию работы.

Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется если:

содержание работы не раскрывает утверждённую тему, студент не проявил навыков самостоятельной работы, показывает слабые знания по исследуемой теме. Актуальность исследования автором не обосновывается. Цель и задачи сформулированы неточно, в неполном объеме, содержание работы и тема не согласованы между собой, работа не имеет выводов либо они носят декларативный характер, выявлен плагиат в тексте работы. Оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям. Наглядные материалы (презентация, таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал не подготовлены. На вопросы членов ГЭК студент затрудняется ответить, допускает существенные ошибки. В отзывах руководителя и рецензента имеются принципиальные критические замечания к содержанию работы.

Председателю апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО председателя

Студента \_\_\_\_\_,  
ФИО студента полностью

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с / нарушении порядка.....

Содержание апелляции: .....

о дате, времени и месте проведения заседания Апелляционной комиссии прошу  
сообщить sms сообщением , e-mail \_\_\_\_\_ (указать нужное)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**2024 г.**



Рабочая программа воспитания по специальности является приложением 2 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

## **РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ**

### **1.3. Целевые ориентиры воспитания**

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по специальности.

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

<b>Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии</b>
<b>Гражданское воспитание</b>
– понимающий профессиональное значение отрасли, профессии для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (г. Владивосток, Приморский край)
<b>Патриотическое воспитание</b>
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
<b>Эстетическое воспитание</b>
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
– применяющий знания о нормах выбранной профессии, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
<b>Экологическое воспитание</b>
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью

#### **Ценности научного познания**

– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии

– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ**

### **2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии**

#### **Модуль «Образовательная деятельность»**

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно – нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений событий и т.д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.) способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях.

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ групповых направленностей

- реализация курсов, дополнительных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно – познавательной, краеведческой, историческо – культурной, туристическо – краеведческой, спортивно – оздоровительной, художественно – эстетической, духовно – нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству

#### **Модуль «Кураторство»**

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности

организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии

#### **Модуль «Наставничество»**

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии

организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии

#### **Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии»**

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты

встречи с известными представителями профессии

круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии

#### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии

размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией

#### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии, чествование трудовых династий профессии

совместные мероприятия, посвященные Дню профессии

#### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии

организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией

поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии

#### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

#### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Дню профессии
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры по профессии»
проведение практико-ориентированных мероприятий

#### **Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»**

Основными задачами добровольчества являются:

- вовлечение учащихся в социальную практику;
- предоставление возможности проявить себя;
- обучение молодых граждан определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации;
- получение навыков самореализации и самоорганизации для решения социальных задач;
- гуманистическое и патриотическое воспитание.

#### **Дополнительный модуль «Спорт»**

Задачи:

- вовлечение обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом, формирование у них мотивации и устойчивого интереса к укреплению здоровья;
- организация физкультурно-спортивной работы с обучающимися;
- участие в спортивных соревнованиях различного уровня среди образовательных организаций;
- развитие волонтерского движения по пропаганде здорового образа жизни;

– оказание содействия обучающимся, членам спортивных сборных образовательных организаций в создании необходимых условий для эффективной организации образовательного и тренировочного процессов;

– организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья.

## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

### **3.1. Кадровое обеспечение**

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации):

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности:

- заместитель директора института
- социальный педагог
- педагог-организатор
- кураторы

разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности:

- АНО «Туристско-информационный центр Приморского края»
- ООО «Диалог народов-1»
- ООО «Нова»
- ООО «Батони»

### **3.2. Нормативно-методическое обеспечение**

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности

программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»

программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»

### **3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся**

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии – рейтинги, портфолио и пр.

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по профессии
успешное освоение образовательных программ по профессии

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

### **3.4. Анализ воспитательного процесса**

Анализ воспитательного процесса по профессии может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии

**Календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на 2024-2025 учебный год**

№	Направление	Место проведения	Содержание и формы деятельности	Ответственные
<b>Сентябрь</b>				
1.	Гражданское	Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Час памяти «Мы обязаны знать и помнить»: ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Открытый урок «3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом»	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	День окончания Второй мировой войны	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Международный день распространения грамотности	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Подготовка и проведение выборов представителей студенческой общественности в Совет обучающихся колледжа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Утверждение плана работы студенческого совета на новый учебный год	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы

2.	<b>Патриотическое</b>	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	День Тигра. Подготовка и участие в праздничном шествии	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Россия-мои горизонты	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
3.	<b>Духовно-нравственное</b>	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы



		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
			Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	<b>Физическое</b>	ВВГУ	В здоровом теле	Спортивный студенческий клуб
5.	<b>Трудовое</b>	Институт	День наставника профессии / специальности «Мастерская наставника»	Наставники, мастера производственного обучения, преподаватели
		Институт	День туризма	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Организация производственных экскурсий на предприятия-партнёры	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проект «Приглашённый спикер»: приглашение представителей предприятий-партнёров на лекции по профессиональным дисциплинам	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение встреч с представителями работодателей, организация круглых столов и иных мероприятий профессиональной направленности	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Внедрение и развитие практики целевого обучения обучающихся с последующим трудоустройством на предприятии, в организации	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Мониторинг состояния рынка труда Приморского края и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях	Заместитель директора института Кураторы

		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
6.	<b>Культурно-творческое</b>	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
7.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Неделя иностранных языков	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Торжественная линейка «День знаний»	Заместитель директора института
		Институт	Адаптационная неделя	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Организация и проведение родительских собраний для 2 -4 курсов	Заместитель директора института Кураторы
<b>Октябрь</b>				

1.	<b>Гражданское</b>	Институт	Мероприятия, посвященные международному дню пожилых людей	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Всероссийская неделя безопасности дорожного движения. Встречи обучающихся с сотрудниками ГИБДД.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

			Интернет сообществах.	
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	ВВГУ	Экскурсии в музеи г. Владивостока	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Участие в мероприятиях, посвященных годовщине образования Приморского края	Заместитель директора института Кураторы
3.	<b>Духовно-нравственное</b>	ВВГУ	Цв-трек «Волонтерство. Начало»	Центр волонтеров
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	<b>Физическое</b>	ВВГУ	Спартакиада ВВГУ	Студенческий спортивный клуб
5.	<b>Экологическое</b>	Институт	Неделя экологии	Заместитель директора института
		ВВГУ	Чистые игры	Центр волонтеров
6.	<b>Трудовое</b>	Институт	День СПО	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Организация производственных экскурсий на предприятия-партнёры	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Участие представителей работодателей, социальных партнеров колледжа в ключевых общеколледжных мероприятиях (линейках, классных часах, профессиональных конкурсах, мероприятиях, посвященных памятным датам, праздничных мероприятиях, выпускном)	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах, форумах, направленные на профессиональное мастерство на международном, национальном, региональном и местном уровнях	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы

		ВВГУ	Посещение студентами «Ярмарка вакансий ВВГУ»	Заместитель директора института Кураторы
7.	<b>Культурно-творческое</b>	Институт	Мероприятия, посвященные дню учителя	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Мероприятия, посвященные международному дню школьных библиотек	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
8.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Неделя биологии	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Ноябрь</b>				
1.	<b>Гражданское</b>	Институт	Мероприятия, посвященные дню народного единства	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

		Институт	Мероприятия, посвященные дню Государственного герба Российской Федерации	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	Институт	День народного единства, Участие в городском мероприятии на площади города.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	День толерантности в ВВГУ	Управление молодежной политики
		ВВГУ	«Профилактика экстремизма и терроризма»	Управление молодежной политики

3.	<b>Духовно- нравственное</b>	Институт	Мероприятия, посвященные дню матери в России	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	<b>Физическое</b>	ВВГУ	Спартакиада ВВГУ	Студенческий спортивный клуб
5.	<b>Трудовое</b>	ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессио-	Заместитель директора института Кураторы



			налы»	
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
6.	<b>Культурно-творческое</b>	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
7.	<b>Научно-образовательное</b>		Неделя информатики	Заместитель директора института
		Институт	Тематические родительские собрания	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Декабрь</b>				
1.	<b>Гражданское</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные дню Конституции Российской Федерации	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности)	Заместитель директора института Кураторы

			сти).	
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	Институт	День неизвестного солдата	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
			День Героев Отечества	
3.	<b>Духовно- нравственное</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные дню добровольца (волонтера) в России	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Ежегодный краевой конкурс «Волонтер года»	Центр волонтеров
		ВВГУ	Международный день добровольца	Центр волонтеров
		ВВГУ	Цв-трек «Медиаволонтерство»	Центр волонтеров
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы

	Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
	Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
	Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
	Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
	Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
	Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
	ВВГУ	Ежегодная студенческая премия #ПЕР-ВЫЙВВГУ	Управление молодежной политики
	ВВГУ	Социальная акция «Апельсинка» по сбору	Управление молодежной политики

			подарков для детей из коррекционного центра	
4.	<b>Физическое</b>	ВВГУ	«Веселые зимние старты»	Студенческий спортивный клуб
5.	<b>Трудовое</b>	Институт	Взаимодействие с центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Организация и проведение информационных встреч, ярмарки вакансий, круглых столов с привлечением работодателей, успешных предпринимателей, специалистов занятости населения. Проведение видеоконференций с использованием дистанционных технологий.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Мониторинг состояния рынка труда Приморского края и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
6.	<b>Культурно-творческое</b>	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к па-	Заместитель директора института

			мятным датам	Педагог-организатор Кураторы
7.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Неделя обществознания и права	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Январь</b>				
1.	<b>Гражданское</b>	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и	Заместитель директора института Социальный педагог

			мед работника.	Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	ВВГУ	Общероссийская акция взаимопомощи #МыВместе	Центр волонтеров
			День снятия блокады города Ленинграда.	Управление молодежной политики
			Противодействие коррупции в ВВГУ	Управление молодежной политики
3.	<b>Духовно- нравственное</b>	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
4.	<b>Трудовое</b>	ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы

		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профорientационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
5.	<b>Культурно-творческое</b>	Институт	Мероприятия, посвященные дню российского студенчества	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
6.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Неделя химии	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Февраль</b>				
1.	<b>Гражданское</b>	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института

				Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	ВВГУ	День защитника Отечества, конкурс чтецов	Заместитель директора института Кураторы
3.	<b>Духовно- нравственное</b>	Институт	Мероприятия, посвященные Международному дню родного языка	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Цв-трек «Амбассадоры»	Центр волонтеров
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных предста-	Заместитель директора института



			вителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	<b>Физическое</b>	ВВГУ	Киберспортивный турнир	Студенческий спортивный клуб
5.	<b>Экологическое</b>	ВВГУ	«Утилизация бытовых отходов»	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
6.	<b>Трудовое</b>	Институт	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
7.	<b>Культурно-творческое</b>	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор

				Кураторы
8.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Неделя русского языка и литературы	Заместитель директора института
		Институт	Неделя математики	Заместитель директора института
		Институт	Мероприятия, посвященные дню российской науки	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Март</b>				
1.	<b>Гражданское</b>	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных предста-	Заместитель директора института

			вителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню воссоединения Крыма с Россией	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
3.	<b>Духовно- нравственное</b>	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы

		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		ВВГУ	«Всемирный день театра»	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Цв-трек «Амбассадоры»	Центр волонтеров
4.	<b>Физическое</b>	ВВГУ	Турнир по шахматам	Студенческий спортивный клуб
5.	<b>Трудовое</b>	Институт	Мониторинг состояния рынка труда Приморского края и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
6.	<b>Экологическое</b>	ВВГУ	«Утилизация бытовых отходов»	Заместитель директора института Кураторы

7.	<b>Культурно-творческое</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Международному женскому дню	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
8.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Неделя безопасности жизнедеятельности	Заместитель директора института
		Институт	Неделя географии	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Апрель</b>				
1.	<b>Гражданское</b>	Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы

		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню космонавтики	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
3.	<b>Духовно- нравственное</b>	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы

		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	<b>Экологическое</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Всемирному дню Земли	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Субботник «Чистый город»	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
5.	<b>Трудовое</b>	Институт	Организация производственных экскурсий на предприятия-партнёры	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
6.	<b>Культурно-творческое</b>	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
7.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Неделя физики	Заместитель директора института
		Институт	Неделя физической культуры	Заместитель директора института
		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Май</b>				
1.	<b>Гражданское</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню Победы	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению группо-	Заместитель директора института Кураторы



			вых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в теку- щем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	ВВГУ	«Георгиевская ленточка»	Молодежный центр
3.	<b>Духовно- нравственное</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Празднику Вес- ны и Труда	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экс- курсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попече- ния родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателя- ми по вопросам обучения и воспитания, пре- дупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилак- тике экстремизма и терроризма, по противодей- ствию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы

		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	<b>Физическое</b>	ВВГУ	Турнир по мини-футболу	Студенческий спортивный клуб
5.	<b>Экологическое</b>	ВВГУ	Чистые игры	Центр волонтеров
6.	<b>Трудовое</b>	Институт	Мониторинг состояния рынка труда Приморского края и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
7.	<b>Культурно-творческое</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню славянской письменности и культуры	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
8.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Неделя истории	Заместитель директора института
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

		Институт	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на международном, национальном, региональном, местном уровнях	Заместитель директора института
		Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Июнь</b>				
1.	<b>Гражданское</b>	ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню России	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	Мероприятия, посвященные Дню молодежи	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Классные часы «Разговоры о важном» (информационно-просветительские занятия патриотической и нравственной направленности).	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Проведение с обучающимися инструктажей	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Церемония вноса и выноса (поднятия, спуска) Государственного флага Российской Федерации, исполнение гимна на линейках.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятий Индивидуальная работа	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Заседания Совета обучающихся	Заместитель директора института

				Кураторы
		Институт	Реализация мероприятий, в соответствии с планом работы совета обучающихся в текущем учебном году	Заместитель директора института Кураторы
2.	<b>Патриотическое</b>	Институт	Мероприятия, посвященные Дню русского языка	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	«День России». Многонациональная Россия»	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		ВВГУ	«Старый Владивосток - 2 июля 1860 года – день основания Владивостока»	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
3.	<b>Духовно- нравственное</b>	Институт	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Тематические классные часы по профилактике экстремизма и терроризма, по противодействию «культуры насилия» в деструктивных Интернет сообществах.	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы

		Институт	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Беседы, круглые столы, конференции, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
		Институт	Участие в краевых мероприятиях, приуроченных к профилактическим датам	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
4.	<b>Физическое</b>	ВВГУ	«От Студзачета к значку отличия ГТО»	Студенческий спортивный клуб
5.	<b>Экологическое</b>	ВВГУ	Осуществление уходных работ за растениями на территории кампуса ВВГУ	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
			День эколога	Заместитель директора института Социальный педагог Кураторы
6.	<b>Трудовое</b>	ВВГУ	Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Заместитель директора института Кураторы
		Институт	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	Заместитель директора института Кураторы
		ВВГУ	Посещение студентами «Ярмарка вакансий ВВГУ»	Заместитель директора института Кураторы

		Институт	Профориентационные мероприятия в рамках реализации Программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Заместитель директора института Кураторы
7.	<b>Культурно-творческое</b>	Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление фойе учебных корпусов к памятным датам	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
		Институт	Оформление и обновление информационных стендов	Заместитель директора института Педагог-организатор Кураторы
8.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	Заместитель директора института
		Институт	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	Заместитель директора института
		Институт	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	Заместитель директора института
<b>Август</b>				
1.	<b>Научно-образовательное</b>	Институт	Организация и проведение собраний для первокурсников	Заместитель директора института Кураторы

**Рабочая программа дисциплины**  
**ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**2024**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО</b>	<b>3</b>
<b>3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>24</b>
<b>7 ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>27</b>
Приложение А. Макет направления на практику	27
Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику	28
Приложение В. Пример оформления дневника практики	29
Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике	30
Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике	31



## **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы**

Преддипломная является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность – гостиничные услуги).

Практика проводится в 3 и 4 семестрах, трудоёмкость составляет 108 часов, 3 недели. Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрированно.

### **1.2 Цель и задачи практики**

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста по гостеприимству, служащего «Портъе» в сфере индустрии гостиничного дела;
- изучение функциональных процессов, связанных с организацией и контролем текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- освоение процессов, связанных с определением численности сотрудников, расчетом нормативов работы службы; обслуживанием и эксплуатации номерного фонда; контролем состояния номерного фонда;
- приобретение опыта работы по организации процесса работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, оформлению документов, сбору и анализу информации по запросу потребителей;
- развитие навыков работы с гостями и менеджером, по выстраиванию межличностного, делового общения;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе менеджера службы обслуживания;
- изучение функциональных процессов, связанных с организацией и контролем текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;
- освоение процессов, связанных с планированием мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разработкой мероприятий по повышению лояльности гостей;
- приобретение опыта работы по организации текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, сбору и анализу информации о продажах гостиничного продукта;
- развитие навыков работы с гостями и специалистом отдела бронирования, по выстраиванию межличностного, делового общения;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста отдела бронирования;
- изучение функциональных процессов, связанных с деятельностью сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса;
- освоение процессов, связанных с ознакомлением организации рабочего места службы приема и размещения; с организацией встреч, приветствий и обслуживания гостей в процессе проживания;
- приобретение опыта работы по организации рабочего места; по выстраиванию взаимодействия с сотрудниками и осуществление контроля их текущей деятельности; сбору и анализу информации по запросу гостей;
- развитие навыков работы с гостями и администраторами по выстраиванию межличностного, делового общения;

- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста по гостеприимству;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы служащего «Портъе» в сфере индустрии гостиничного дела;
- изучение функциональных процессов, связанных с выполнением работ по должности служащего «Портъе»;
- освоение процессов, связанных с определением численности работников; контролем выполнения службами гостиничного комплекса гостевых запросов; использованием сотрудниками службы специализированного программного обеспечения, применяемого в гостинице;
- приобретение опыта работы по разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; осуществлению расчетов с гостями; сбору и анализу информации по запросу гостей при входе и выходе из гостиничного комплекса о службах или услугах средства размещения;
- развитие навыков работы с гостями и сотрудниками служб обслуживания по выстраиванию межличностного, делового общения;
- отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита;
- развитие навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами;
- проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- проведение контроля готовности номеров к заселению;
- оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста гостеприимства;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**

В результате прохождения практики у обучающихся формируются профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

<b>Код ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры владеть культурой межличностного общения	– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства – основы трудового законодательства Российской Федерации – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологи – цены на туристские продукты и отдельные	– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		<p>туристские и дополнительные услуги</p> <p>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>– этику делового общения</p> <p>– основы делопроизводства</p>	
<p>ПК 1.2</p> <p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>– основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>	<p>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
<p>ПК 1.3</p> <p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации)</p>	<p>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>– основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>	<p>– производить координацию работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства</p>
<p>ПК 1.4</p> <p>Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>	<p>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>	<p>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– основы финансового, бухгалтерского и статистического учета туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> </ul>	
ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</li> <li>– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</li> <li>– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</li> <li>– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</li> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> </ul>

	<p>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>гостиниц и иных средств размещения</p> <p>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>– проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>– проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
<p>ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>– анализировать результаты деятельности службы номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>– использовать информационные</p>	<p>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы номерного фонда</p>	<p>– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы номерного фонда</p> <p>– взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>– подготовка отчетов о своей работе за смену</p>

	<p>технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>	<p>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
<p>ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс</p>	<p>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>– гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>– помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>

	или иное средство размещения		
ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести журнал передачи смены</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</li> <li>– распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</li> <li>– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</li> <li>– координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</li> </ul>
ПК 3.1 Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы психологии обслуживания гостей в гостиницах</li> <li>– принципы работы специализированных программ, используемых в гостиницах</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– деловой коммуникации, в том числе на иностранном языке</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом</li> <li>– информирования гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса</li> <li>– устного и письменного английского на разговорном уровне</li> </ul>
ПК 4.1 Выполнять стандарты обслуживания и организации событийных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе</li> <li>– осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила приема и обслуживания в гостиницах</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса</li> <li>– системы управления гостиницей (Opera)</li> <li>– порядок оформления приходных и расходных документов</li> <li>– порядок ведения кассовой книги,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса</li> <li>– прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса</li> <li>– цифровой грамотности (работа с программами, работа с кассой)</li> <li>– проведение расчетов с гостями во время их</li> </ul>

	– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе	составления кассовой отчетности – правила эксплуатации вычислительной техники, контрольно-кассовой техники – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах – технологию организации событийных мероприятий	нахождения в гостиничном комплексе – составления отчетности в специализированных программах учета – соблюдения стандартов обслуживания потребителей событийных мероприятий – организации процесса обслуживания на событийных мероприятиях
--	--	--	--

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Этапы прохождения практики

Содержание преддипломной практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	0,5	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК3.1 ПК4.1
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	0,5	
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием	6	
	2. Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания.	89	
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	12	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета по практике		
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

#### 3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения.

1. Организовать рабочее место.
2. Охарактеризовать деятельность предприятия индустрии гостеприимства.
  - 2.1 История создания и развития предприятия
  - 2.2 Ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами
  - 2.3 Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности
  - 2.4 Организационно-управленческая структура и взаимодействие подразделений (в виде схемы)



2.5 Ознакомление с работой основных категорий работников, их должностными инструкциями

2.6 Основные задачи, виды деятельности (услуг) предприятия

2. Проанализировать конъюнктуру и тенденции развития рынка предприятий индустрии гостеприимства. Определить конкурентов исследуемого предприятия на рынке гостиничных услуг.

3. Изучить интерфейс и порядок использования специализированного программного обеспечения. Отработать навыки работы с профессиональными программами и их модулями.

4. Использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы.

5. Отработать навыки информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.

6. Принять заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.

7. Выполнить калькуляцию стоимости услуг для потребителей.

8. Оформить принятые заявки на оказание соответствующих услуг.

9. Оформить счета на полную / частичную предоплату и подтверждение услуг.

10. Осуществить внесение изменений в заказ.

11. Осуществить сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Материально-техническое обеспечение**

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента: персональные компьютеры, офисная техника, программное обеспечение офиса коллективного средства размещения, нормативные документы, регулирующие деятельность индустрии гостеприимства, рекламные материалы, телефон, факс.

### **4.2 Информационное обеспечение реализации практики**

Для реализации практики библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893>

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1997-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138459>

5. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов: учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544167>

6. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542242>

7. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537182>.

8. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544092>.

9. Хачатурян, Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 458 с. – ISBN 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/70756>

10. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271>

### **Дополнительная литература**

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139627>

2. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2099068>

3. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542242>.

### **Электронные ресурсы**

1. Правила гостиничного бизнеса – <http://hotel.web.ru/intarticles>;

2. Главный интернет-портал индустрии гостеприимства и питания – <https://www.horeca-magazine.ru/>.

3. Гостиничный бизнес в России. Проблемы и тенденции – <http://prohotel.ru/>.

#### Нормативные документы

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

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 20.03.2024) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

### 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знания:</b> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства – основы трудового законодательства Российской Федерации – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологи – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг – программное обеспечение деятельности туристских организаций – этику делового общения – основы делопроизводства – основы трудового законодательства Российской Федерации – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг – программное обеспечение	Студент демонстрирует знание: – 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, конфликтологи – цен 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 – основ трудового законодательства Российской Федерации – основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников – ассортимента и характеристик предлагаемых туристских услуг – программного обеспечения	Наблюдение Экспертная оценка Проверка отчёта

<p>деятельности туристских организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– основы финансового, бухгалтерского и статистического учета туристских организаций</li> <li>– этику делового общения</li> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в</li> </ul>	<p>деятельности туристских организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– основ трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>– основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>– теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>– ассортимента и характеристик предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программного обеспечения деятельности туристских организаций</li> <li>– законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>– ассортимента и характеристик предлагаемых туристских услуг</li> <li>– программного обеспечения деятельности туристских организаций</li> <li>– цен на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>– основ финансового, бухгалтерского и статистического учета туристских организаций</li> <li>– этики делового общения</li> <li>– законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>– требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>– специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема</li> </ul>	
--	--	--

<p>работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>– специализированные информационные программы</li> </ul>	<p>и размещения, номерного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>– правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> <li>– иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>– методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>– основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>– специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы номерного</li> </ul>	
---	---	--

<p>и технологии, используемые в работе службы номерного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>– правила обслуживания в</li> </ul>	<p>фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>– правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</li> <li>– гостиничного маркетинга и технологий продаж</li> <li>– правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>– иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>– методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>– принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>– основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>– требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>– основ охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>– правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– основ психологии</li> </ul>	
--	--	--

<p>гостиницах и иных средствах размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы психологии обслуживания гостей в гостиницах</li> <li>– принципы работы специализированных программ, используемых в гостиницах</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах</li> <li>– правила приема и обслуживания в гостиницах</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса</li> <li>– системы управления гостиницей (Opera)</li> <li>– порядок оформления приходных и расходных документов</li> <li>– порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности</li> <li>– правила эксплуатации вычислительной техники, контрольно-кассовой техники</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах</li> <li>– технологию организации событийных мероприятий</li> </ul>	<p>обслуживания гостей в гостиницах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов работы специализированных программ, используемых в гостиницах</li> <li>– правил бронирования номеров в гостиницах</li> <li>– правил приема и обслуживания в гостиницах</li> <li>– правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса</li> <li>– системы управления гостиницей (Opera)</li> <li>– порядка оформления приходных и расходных документов</li> <li>– порядка ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности</li> <li>– правил эксплуатации вычислительной техники, контрольно-кассовой техники</li> <li>– правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса</li> <li>– принципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах</li> <li>– технологию организации событийных мероприятий</li> </ul>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> <li>– владеть культурой межличностного общения</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</li> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации)</li> </ul>	<p>Студент демонстрирует умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> <li>– владеть культурой межличностного общения</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</li> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение, извлечение информации)</li> </ul>	

<p>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов</p> <p>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– информировать о деятельности служб и услугах</p>	<p>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов</p> <p>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– информировать о деятельности служб и услугах</p>	
---	---	--



<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– анализировать результаты деятельности службы номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– анализировать результаты деятельности службы номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	
---	---	--

<p>– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– вести журнал передачи смены</p> <p>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса</p> <p>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе</p> <p>– осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе</p> <p>– осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса</p> <p>– осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса</p> <p>– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе</p>	<p>– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>– вести журнал передачи смены</p> <p>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса</p> <p>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе</p> <p>– осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе</p> <p>– осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса</p> <p>– осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса</p> <p>– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе</p>	
<p><b>Навыки:</b></p> <p>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>– осуществлять организацию и</p>	<p>Студент демонстрирует навыки:</p> <p>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>	

<p>контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> <li>– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</li> <li>– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</li> <li>– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</li> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном</li> </ul>	<p>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> <li>– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</li> <li>– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</li> <li>– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</li> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– проведение расчетов с гостями во время их</li> </ul>	
---	---	--

<p>комплексе или ином средстве размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> <li>– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</li> <li>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</li> <li>– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы номерного фонда</li> <li>– взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</li> <li>– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</li> <li>– подготовка отчетов о своей работе за смену</li> <li>– помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых</li> </ul>	<p>нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> <li>– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</li> <li>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</li> <li>– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы номерного фонда</li> <li>– взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</li> <li>– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</li> <li>– подготовка отчетов о своей работе за смену</li> <li>– помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и</li> </ul>	
---	--	--

<p>организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</li> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</li> <li>– распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</li> <li>– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</li> <li>– координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</li> <li>– деловой коммуникации, в том числе на иностранном языке</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом</li> <li>– информирования гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса</li> <li>– устного и письменного английского на разговорном уровне</li> <li>– внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного</li> </ul>	<p>прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</li> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</li> <li>– распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</li> <li>– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</li> <li>– координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</li> <li>– деловой коммуникации, в том числе на иностранном языке</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом</li> <li>– информирования гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса</li> <li>– устного и письменного английского на разговорном уровне</li> <li>– внесения данных по заказам гостей в информационную</li> </ul>	
--	---	--

<p>комплекса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса</li> <li>– цифровой грамотности (работа с программами, работа с кассой)</li> <li>– проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе</li> <li>– составления отчетности в специализированных программах учета</li> <li>– соблюдения стандартов обслуживания потребителей событийных мероприятий</li> <li>– организации процесса обслуживания на событийных мероприятиях</li> </ul>	<p>систему гостиничного комплекса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса</li> <li>– цифровой грамотности (работа с программами, работа с кассой)</li> <li>– проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе</li> <li>– составления отчетности в специализированных программах учета</li> <li>– соблюдения стандартов обслуживания потребителей событийных мероприятий</li> <li>– организации процесса обслуживания на событийных мероприятиях</li> </ul>	
--	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1 Общие положения**

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики от университета.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

### **6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся**

Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при

выполнении ими индивидуальных заданий;

- по окончанию практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВВГУ разрабатывает план проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;

- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;

- ежедневно заполнять дневник практики;

- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

### **6.3 Документы, регламентирующие проведение практики**

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

### **6.4 Контроль и оценка результатов практики**

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончанию практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;

- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

Дневник заверяется печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А*****Макет направления на практику*****НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ недель (часов), продолжительность практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ВВГУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, должность*

**ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ**

Прибыл на место практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, должность*

М. П. \_\_\_\_\_  
Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### *Макет индивидуального задания на практику*

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

направляется на (*вид*) практику \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период (*вид*) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
 (структурное подразделение СПО ВВГУ)

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### *Пример оформления дневника практики*

## ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *Ф.И.О. инструктирующего*

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
  - с чем ознакомился
  - что видел и наблюдал
  - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### *Рекомендации к оформлению отчета по практике*

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта;
7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

**Титульный лист** - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Д)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

**Заключение** – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

**Список использованных источников** – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объём отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности от 30 листов формата А4 (без учёта приложений).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

*Образец оформления титульного листа отчета по практике*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ОТЧЕТ ПО  
(ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /  
*преддипломная*

программы подготовки специалистов среднего звена /  
квалифицированных рабочих и служащих

*XX.XX.XX Наименование специальности / профессии*

период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент:

группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

*подпись*

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_ Руководитель практики от ОО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Владивосток 20\_\_

